

# Adjoint administratif / adjointe administrative

Nous recherchons un adjoint administratif ou une adjointe administrative dynamique et motivé pour rejoindre notre équipe. Le candidat choisi relèvera de l'adjointe exécutive et travaillera en étroite collaboration avec l'équipe cadre de la ville.

## Description

À ce titre vous aurez notamment à :

- Offrir un soutien administratif et clérical aux différents services de la ville, plus particulièrement au greffe;
- Agir à titre de premier contact auprès de la population tant au téléphone qu'en personne;
- Recevoir et encaisser les paiements au comptoir;
- Gérer le courrier de l'Hôtel de Ville;
- Assister le greffier dans la préparation et les suivis des séances du conseil;
- Supporter le greffier dans l'archivage et le classement dans la voûte;
- Gérer les achats et inventaires de papeterie et autres produits courants.

## Profil recherché

- Sens de l'organisation grandement développé;
- Autonomie, initiative et haut sens des responsabilités ;
- Grande capacité à travailler en équipe ;
- Polyvalence et flexibilité ;
- Rigueur, souci de l'excellence et minutie ;
- Sens aigu du service à la clientèle et une éthique professionnelle irréprochable ;
- Discrétion ;
- À l'aise dans un environnement de travail dynamique et rapide.

## Qualifications

- DEP en secrétariat, AEC adjoint administratif, DEC en bureautique, ASP en secrétariat juridique ou toute autre formation pertinente ;
- Expérience minimale de 2 ans dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Anglais oral fonctionnel ;
- Très bonne maîtrise de la Suite Office et de l'univers Windows.



Adjoint administratif /  
Adjointe administrative  
Poste permanent | Temps partiel  
(20h/semaine)

**Entrée en fonction immédiate**

## Avantages

- Salaire horaire selon expérience entre 22.91\$ et 30.79\$;
- Augmentation salariale annuelle;
- Régime de retraite simplifié avec cotisation de l'employeur;
- Congés fériés payés;
- Remboursement des frais pour activités physiques;
- Semaines de 20 heures;
- Assurances collectives;
- Jours de congés personnels mobiles;
- Accès familial au PAE;
- Et plusieurs autres avantages!

**Vous avez jusqu'au 21 octobre 2025, midi, pour nous faire parvenir votre candidature, par courriel au [ville.valcourt@valcourt.ca](mailto:ville.valcourt@valcourt.ca), à l'attention de Karine Boucher.**

**La Ville de Valcourt remercie tous les candidats qui feront parvenir leur candidature, cependant, seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**

**Merci de ne pas téléphoner.**

*Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*