



Municipalité de Hatley

2100, Route 143, Hatley (Québec) J0B 4B0
Tél. : 819 838-5877 – Sans frais : 1 866 838-5877 – Fax : 819 838-4646
adm@municipalitehatley.com – www.municipalitehatley.com

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

La Municipalité de Hatley est à la recherche de candidatures pour combler le poste d'adjoint(e) administratif(ve).

Responsabilité du poste :

- Accueillir les clients à la réception avec courtoisie, les diriger et leur fournir des renseignements;
- Traiter le courrier quotidien (incluant électronique);
- Rédiger et assurer la diffusion efficace de l'information destinée aux citoyens (infolettre, site web, alertes, etc.);
- Réviser et corriger les textes ainsi que la mise en page de divers documents, notamment les procès-verbaux.
- Rédiger, à partir d'indications sommaires, des notes de services ou communiqués;
- Effectuer certaines opérations comptables comme les paies, les encaissements et les comptes à payer;
- Archiver les documents de la municipalité et en assurer rapidement l'accessibilité;
- Tenir à jour des bases de données et outils de suivi (droit de mutation, vignettes, etc.);
- Faire le suivi des réservations au Centre communautaire;
- Faciliter et assister dans la planification matérielle des réunions et le partage des ressources;
- Toute autre tâche connexe.

Exigences :

Le/la candidat(e) devra :

- Avoir débuté ou complété une formation en secrétariat, administration ou tout autre domaine approprié à la fonction;
- Posséder une bonne maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit;
- Posséder une très bonne maîtrise de la suite Office et du logiciel Sygem (un atout);
- Posséder de l'expérience dans un poste similaire serait un atout;

Qualités requises :

- Dynamisme, autonomie, grand sens de l'organisation;
- Rigueur et capacité d'adaptation rapide;
- Savoir établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers de manière simultanée et respecter les échéanciers;
- Avoir un excellent sens de l'initiative, une attitude proactive et positive;
- Facilité à travailler en équipe.

Salaire et conditions :

Il s'agit d'un poste permanent, à temps plein, de 35 heures par semaine. La rémunération de la personne retenue variera de 24,73 \$ à 30,20 \$ / heure, selon les qualifications et l'expérience. La Municipalité offre également une gamme complète d'avantages sociaux suivants incluant :

- REER avec contribution de l'employeur
- Assurances collectives incluant les soins dentaires
- Opportunités de développement et de formation

Dépôt des candidatures :

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir, en toute confidentialité, votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant vos motivations **avant le 16 juillet 2026**.

À Municipalité de Hatley
a/s Edith Gosselin, coordonnatrice
2100, route 143, Hatley QC J0B 4B0
Télécopieur : 819 838-4646
Courriel : adm@municipalitehatley.com

Notez que seuls les candidats retenus seront contactés

La municipalité souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi