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

La Municipalité de Hatley, reconnue pour son histoire et ses paysages, compte plus de 800 citoyens et citoyennes permanentes. Ce nombre augmente considérablement durant la période estivale, offrant une expérience unique de villégiature puisqu'une grande partie de son territoire longe le lac Massawippi.

Si vous souhaitez vous joindre à une équipe dynamique, la municipalité est à la recherche d'un ou d'une nouvelle collègue pour occuper la fonction de **:**

Adjoint ou adjointe administrative

Responsabilité du poste :

- Accueillir les clients à la réception avec courtoisie, les diriger et leur fournir des renseignements;
- Traiter le courrier quotidien (incluant électronique);
- 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 du Centre communautaire;
- Toute autre tâche connexe.

Exigences :

Le ou la candidate devra :

- Avoir débuté ou complété une formation en comptabilité, administration ou tout autre domaine approprié à la fonction;
- Posséder une bonne maîtrise du français écrit;
- La maitrise de l'anglais constitue un atout;
- Posséder une bonne maîtrise de la suite Office;
- Posséder de l'expérience dans un poste similaire.

Qualités requises :

- Dynamisme, autonomie, grand sens de l'organisation;
- Rigueur et capacité d'adaptation rapide;
- Savoir établir de bonnes relations interpersonnelles, excellent sens du service à la clientèle;
- 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 à temps partiel, de 24 heures par semaine. La rémunération de la personne retenue variera selon les qualifications et l'expérience.

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 30 novembre 2026**.

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

Notez que seuls les candidat ou candidates retenues seront contactées

La municipalité souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi.
Le féminin est priorisé car il reflète la réalité démographique de la profession.