



Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant

Offre d'emploi – Agent(e) de bureau

Description sommaire

Relevant de la direction générale, l'agent(e) de bureau agit à titre de première ressource auprès des citoyens et citoyennes. Il/elle assure l'accueil, l'information et l'accompagnement des usagers dans leurs démarches, tout en offrant un soutien administratif et organisationnel à l'équipe municipale, afin de contribuer au bon fonctionnement des opérations courantes.

Principales fonctions

- Accueillir les usagers, acheminer les appels, les courriels et le courrier
- Encaisser les paiements de taxes au comptoir et traiter les SPC
- Procéder à la location du centre communautaire
- Gérer la page Facebook et le site Web de la municipalité
- Procéder au classement et à l'archivage des documents municipaux selon le plan et le calendrier de conservation en vigueur
- Effectuer la réception et le suivi des plaintes
- Collaborer avec les travaux publics lors de l'absence de la directrice générale
- Effectuer les suivis nécessaires lors de demandes de soumissions ou de travaux communautaires
- Faire les demandes de permis auprès de la MRC et le suivi auprès des demandeurs
- Exécuter toute autre tâche en lien avec son emploi ou à la demande de son supérieur immédiat

Profil recherché

- Formation en secrétariat ou bureautique, ou toute expérience de travail pertinente
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Publisher, Outlook)
- Connaissance du logiciel PG (un atout)
- Capacité d'écoute et de résolution de problèmes, confidentialité et discrétion
- Sens de l'organisation et capacité à traiter plusieurs dossiers simultanément

Conditions de travail

- Poste permanent de 30 heures par semaine
- Début de l'emploi : le 1^{er} juin 2026
- Période de probation de 6 mois
- Semaine de travail répartie sur 4 jours (lundi au jeudi), selon les heures d'ouverture du bureau municipal : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
- Congés de maladie et familiaux, REER collectif
- Rémunération compétitive offerte selon l'expérience et la qualification du candidat ou de la candidate

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae d'ici le 30 avril 2026, à 16 h 00, via l'adresse courriel info@stgabrielkam.ca.
Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.