



Canton de Melbourne

Nous recrutons !

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Temps plein

Vous êtes passionnés et vous aimez contribuer à faire une différence au quotidien ? La Municipalité du Canton de Melbourne vous offre la possibilité de mettre de l'avant votre expertise, et ce dans un environnement de travail motivant et accueillant. Le Canton de Melbourne se distingue par son authenticité où il fait bon demeurer, par sa riche histoire et l'immensité de son territoire agricole.

Sous la responsabilité de la directrice générale, dans un environnement politique et juridique en constante évolution, l'adjoint(e) administratif(ve) assumera les responsabilités liées au secrétariat, comptes clients, comptes fournisseurs et diverses tâches de bureau, afin d'assurer le bon fonctionnement des opérations quotidiennes. La personne aura également pour mission de soutenir le service d'inspection et le service de travaux publics.

Principales responsabilités :

- Assurer le service à la clientèle auprès des citoyens avec courtoisie, les diriger et leur fournir des renseignements;
- Traiter le courrier quotidien (incluant le courrier électronique);
- Rédiger et assurer la diffusion efficace de l'information destinée aux citoyens (infolettre, site internet, alertes, etc.);
- Réviser et corriger les textes ainsi que la mise en page de divers documents;
- Effectuer certaines opérations comptables comme les paies, les encaissements, les comptes à payer et les remises gouvernementales;
- Archiver les documents de la municipalité et en assurer rapidement l'accessibilité;
- Tenir à jour des bases de données et divers outils de suivi;
- Faire le suivi des réservations de la salle communautaire;
- Faciliter et assister dans la planification matérielle des réunions;
- Toutes autres tâches connexes pour le bien-être de la municipalité.

Autres tâches :

- Collaborer avec le service des travaux publics;
- Collaborer avec le service d'inspection;
- Soutenir la directrice générale lors d'élections;
- Participer au plan de mesure d'urgence.

Compétences, aptitudes et qualités requises :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, bureautique ou expérience équivalente dans le domaine administratif;
- Expérience préalable dans un rôle de service à la clientèle est un atout;
- Posséder une bonne capacité de communication orale et écrite;



Canton de Melbourne

- Avoir une excellente maîtrise de la langue française ainsi qu'une connaissance de l'anglais;
- Avoir une bonne connaissance de base de la comptabilité;
- Maîtriser les logiciels de la suite *Microsoft office*;
- Avoir des connaissances du système « Word Press » serait un atout;
- Avoir des connaissances du système comptable « Sygem » serait un atout;
- Faire preuve de professionnalisme, de jugement, de tact, de courtoisie, d'entregent, d'initiative, de débrouillardise et de discrétion.

Rémunération et conditions de travail :

- Poste permanent, à temps plein, de 35 heures par semaine, réparti sur 4,5 jours;
- Rémunération selon l'expérience et les compétences détenues;
- La Municipalité offre également une gamme complète d'avantages sociaux suivants : Régime de retraite avec contribution de l'employeur, assurances collectives incluant les soins dentaires, opportunités de développement et de formation;
- Entrée en poste souhaitée le 9 février 2026.

Si ce défi vous intéresse, postulez dès maintenant par courriel à l'attention de Cindy Jones :

dg@melbournecanton.ca

Objet – Concours adjointe administrative, et ce,
avant le 7 janvier 2026