Adjoint(e) administratif(ive)
(Poste régulier à temps complet)

La municipalité de Saint-Alexis est située à 30 minutes de Montréal, au centre du territoire de la MRC de Montcalm dans la région de Lanaudière. La municipalité compte une population d'environ 1400 habitants. Étant à vocation principalement agricole, on y retrouve de grandes fermes d'exploitation céréalière et maraîchère, des fermes de production porcine, laitière, avicole, sans oublier l'acériculture accompagnée de ses érablières commerciales.

Principales fonctions

- Préparer divers dossiers à la demande de la direction générale (projets, demandes de subvention, redditions de comptes, collectes d'information diverses, etc.).
- Préparer les projets de procès-verbaux et certains dossiers pour les séances du Conseil municipal à l'aide d'un logiciel de gestion documentaire.
- Voir à l'archivage et au classement des documents et dossiers divers, appuyés par l'archiviste de la MRC de Montcalm.
- Agir à titre de réceptionniste aux heures d'ouverture (trois jours par semaine) : répondre aux appels téléphoniques et faire les suivis nécessaires; donner des informations générales aux citoyens et aux professionnels et faire la gestion des courriels reçus à la réception.
- Effectuer des tâches de comptabilité telles que : encaissements, classement des factures, dépôts, etc.
- Recevoir les requêtes de citoyens et faire le suivi avec le contremaître aux travaux publics, la direction générale ou la responsable urbanisme et environnement.
- Faire l'envoi des comptes de taxes et des états de compte; répondre aux questions des citoyens en lien avec leur taxation.
- Gérer le logiciel de gestion des actifs et y faire la saisie de données.
- Agir comme « Chargé(e) du centre de coordination – Administration » dans le cadre du plan de sécurité civile.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, en bureautique ou avoir une formation pertinente.
- Avoir l'autonomie complète nécessaire pour planifier et exécuter ses tâches annuelles/hebdomadaires/mensuelles/quotidiennes.
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire. Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Maîtriser la Suite Office et avoir des aptitudes et l'intérêt pour apprendre de nouveaux logiciels.
- Maîtriser le français (verbal et écrit).
- Excellent sens du service à la clientèle.
- Aptitude naturelle à entretenir des relations cordiales avec la clientèle.
- Bon sens de l'organisation et des responsabilités.
- Faire preuve de confidentialité, de discrétion et de courtoisie.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (30 heures/semaine).
- Salaire et avantages sociaux compétitifs
- Assurance collective incluant les soins visuels et les soins dentaires.
- Régime de retraite.
- Poste en présentiel sans possibilité de télétravail.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 12 novembre 2026** à :

Marc-André Paré CRHA
Courriel mapare@mapconsultant.ca

MARC-ANDRÉ PARÉ consultant inc.
Votre partenaire en solutions RH et en management

Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.