



Municipalité de Laverlochère-Angliers
11-A, rue Principale Sud, C.P. 159
Laverlochère (Québec) J0Z 2P0
Téléphone: 819 765-5111
Courriel : dq@laverlochere-angliers.org

OFFRE D'EMPLOI

AGENT OU AGENTE ADMINISTRATIF(IVE)

La **Municipalité de Laverlochère-Angliers** est à la recherche d'un ou d'une **agent(e) administratif(ive)**. Nous recherchons une personne organisée, polyvalente, autonome, responsable et capable d'intervenir efficacement en situation d'urgence. Tu dois également démontrer d'excellentes habiletés en rédaction et un très bon sens des priorités. Les tâches sont nombreuses, variées et non limitatives.

Responsabilités

- Accueil, service à la clientèle, gestion des appels et des courriels;
- Rédaction, correction, mise en page et classement de documents administratifs;
- Gestion des outils de communication municipaux (site Internet, page Facebook et petit journal local);
- Traitement des encaissements, des factures, des comptes fournisseurs et des comptes de taxe;
- Préparation, suivi et vérification de documents administratifs et financiers;
- Prise en charge des demandes, transmission de l'information, réception et redirection des plaintes;
- Tenue à jour des archives et connaissance des règlements, politiques et services municipaux;
- Soutien général au personnel et à la direction (fournitures, envois postaux, messagerie, organisation du bureau, etc.).

Profil recherché

Tu possèdes (ou presque!) :

- Un DEP en secrétariat complété;
- Au moins un (1) an d'expérience en travail de bureau ou en secrétariat;
- Une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- De fortes aptitudes en service à la clientèle;
- Une bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- La capacité de travailler sous pression et en équipe;
- Un bon sens de l'initiative, de la débrouillardise et de l'organisation.



Conditions de travail

- **Type d'emploi** : Temps plein, permanent (temporaire durant les 3 premiers mois);
- **Rémunération** : 19 \$/h à 22 \$/h, selon la formation et l'expérience;
- **Avantages sociaux** :
 - Assurances;
 - Cotisation au RVER;
- **Horaire** : 8 h 30 à 16 h 30, 32 h/semaine, du lundi au jeudi;
- **Lieu de travail** : En présentiel, au bureau municipal de Laverlochère.



Pour postuler

Envoyer votre **CV et lettre de motivation** à adj@laverlochere-angliers.org.

Si vous avez des questions concernant le poste, communiquer avec nous au **819 765-5111, poste 224**.

Date limite pour postuler : 2 février 2026 à 16 h 30

* L'usage du masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.