

Offre d'emploi



Agent.e administratif.ve

Vous êtes une personne organisée, aux compétences diversifiées et passionnée par le travail administratif ? Découvrez une occasion qui allie variété, flexibilité et collaboration.

Matane souhaite accueillir une personne polyvalente et proactive afin de soutenir efficacement les différents services municipaux dans leurs activités administratives.

Relevant du Service des ressources humaines, la personne titulaire du poste agit à titre de secrétaire volante auprès de plusieurs équipes de travail. Elle assure un soutien administratif et participe au bon fonctionnement des opérations quotidiennes. Elle effectue des remplacements contribuant ainsi à la qualité et à la continuité des services offerts à la population.

SOMMAIRE DES TÂCHES :

- Exécuter divers travaux de secrétariat (procès-verbaux, lettres, rapports, appels d'offres, devis, notes de service, directives, politiques, communiqués, envois postaux, télécopies, photocopies, etc.);
- Saisir les données nécessaires pour le traitement de la paie du service visé;
- Effectuer divers autres travaux de secrétariat pour les réunions de divers comités, faire les photocopies des documents, monter les dossiers et les transmettre aux personnes concernées;
- Répondre au téléphone et acheminer les appels, donner des renseignements d'ordre général.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat émis par une école reconnue par le ministère de l'Éducation du Québec ou toute autre formation connexe;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet, etc.);

- Excellente connaissance du français oral et écrit.

CONDITIONS :

- Poste temporaire sur appel;
- Horaire variable habituellement entre 20 h et 40 h par semaine;
- Conditions de travail selon la convention collective présentement en vigueur.

Toutes les personnes intéressées par le poste ci-dessus peuvent transmettre leur curriculum vitae **avant 16 h, le vendredi 19 juin 2026** au Service des ressources humaines de la Ville de Matane.

Poste : Agent.e administratif.ve

Service des ressources humaines

Ville de Matane

230, avenue Saint-Jérôme

Matane (Québec) G4W 3A2

ressourceshumaines@ville.matane.qc.ca

Le 8 juin 2026