

Offre d'emploi



Saint-Zéphirin
de Courval

Agent(e) de bureau - Communication

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire de ce poste assure un service aux citoyens de première ligne, soutient les communications internes et externes de la municipalité, assure diverses activités de communication afin de faciliter la circulation de l'information, elle contribue également au bon fonctionnement des tâches administratives par un soutien polyvalent et rigoureux.

Responsabilités principales

- Accueillir les citoyens et répondre aux demandes d'information de manière professionnelle.
- Gérer les communications numériques, y compris les médias sociaux et autre outils en ligne.
- Effectuer divers suivis opérationnels et administratifs.
- Rédiger et réviser divers documents, notes internes et correspondances officielles.
- Gérer le calendrier des réservation du centre communautaire.
- Maintenir les systèmes de classement et assurer l'organisation des dossiers.
- Recevoir et comptabiliser les paiements des taxes et comptes recevables.
- Collaborer avec les différents départements afin de soutenir les priorités de l'équipe.

Qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat, communication, administration ou dans un domaine connexe.
- Aptitudes pour les communications et excellentes compétences en français écrit et oral.
- Maîtrise de la suite MS Office.
- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire.
- Solides aptitudes en organisation et gestion des priorités.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément avec efficacité.

Atouts

- Expérience avec des outils de conception graphique.
- Connaissance des plateformes de gestion des médias sociaux.
- Expérience dans un secteur similaire.

**«Devenez le lien
entre la municipalité
et ses citoyens!»**

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein 30 h semaine (lundi au jeudi).
- Échelle salariale se situe entre 23,25 \$ et 28,85 \$ établi en fonction de l'expérience et compétences.
- Avantages sociaux complets offerts selon la politique de l'organisation
- Possibilités de perfectionnement et de développement professionnel.

Pour postuler **25 juin 2026**

Si vous possédez le profil recherché, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courriel au municipalite@saint-zephirin.ca. Merci d'indiquer **Agent de bureau - Communication** dans l'objet de votre message. La date limite pour soumettre votre candidature est le 25 juin 2026, 16 h. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Municipalité de Saint-Zéphirin-de-Courval
1232, rang Saint-Pierre, Saint-Zéphirin (Québec) J0G 1V0
450.564.2188

Nous remercions les candidats pour leur intérêt à ce poste.
La Municipalité de Saint-Zéphirin respecte l'équité en emploi.