



Municipalité de Saint-Liguori
840, rue Richard
Saint-Liguori (Québec) J0K 2X0
Tél.: 450 753-3570 • Téléc.: 450 753-4638
www.saint-liguori.com

OFFRE D'EMPLOI DE COMMIS DE BUREAU

(Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte, mais inclut les deux genres.)

Description de l'organisation

La Municipalité de Saint-Liguori compte près de 2 300 résidents et est située dans la MRC de Montcalm, dans Lanaudière. Relevant de la direction générale, le candidat devra effectuer les tâches ci-dessous.

Horaire de travail

La semaine normale de travail est de 32,5 heures. L'horaire est de 8 h à 16 h 30 les lundis, mardis et jeudis, et de 8 h à 17 h les mercredis. Il comprend une pause-repas de 30 minutes ainsi que deux pauses de 15 minutes par jour.

Tâches/responsabilités

- Effectuer diverses tâches administratives et de soutien de bureau;
- Accueillir les citoyens, répondre aux appels téléphoniques et aux courriels;
- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant;
- Effectuer la saisie de données, le classement et l'archivage des documents;
- Préparer, corriger et mettre en forme divers documents (lettres, rapports, procès-verbaux, etc.);
- Collaborer à la préparation des réunions et à la tenue des dossiers administratifs;
- Assurer la mise à jour des bases de données et des registres municipaux;
- Fournir un soutien administratif aux différents services municipaux;
- Effectuer la saisie des comptes à payer et les encaissements;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande du supérieur.

Exigences/critères

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou diplôme d'études secondaires;
- Expérience pertinente en administration ou en service à la clientèle (un atout);
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Sens de l'organisation et rigueur dans le travail;
- Discrétion et professionnalisme;
- Bonne capacité à travailler en équipe et à gérer les priorités.

Conditions salariales

- Le salaire et les conditions de travail sont déterminés par la convention collective en vigueur;
- Le salaire horaire se situera entre 25,21 \$ et 28,01 \$, selon l'expérience;

Responsable

Monsieur Benoît Grimard, directeur général et greffier-trésorier

840, rue Richard, Saint-Liguori (Québec) J0K 2X0

direction@saint-liguori.com

Téléphone 450 753-3570 poste 4

Les personnes intéressées, qui estiment posséder les qualifications et l'expérience requises, doivent envoyer leur candidature au plus tard le 12 septembre 2026 à 16 h 30, à direction@saint-liguori.com, ou déposer leurs documents à l'hôtel de ville, situé au 840, rue Richard, Saint-Liguori, J0K 2X0, à l'attention de M. Benoît Grimard, directeur général et greffier-trésorier.