



Service des ressources humaines

## VILLE DE SAINT-GEORGES RECRUTE UN(E) ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) AU SERVICE DES FINANCES

Ville de Saint-Georges, métropole de la Beauce, qui compte plus de 34 000 citoyens, est reconnue comme l'une des villes les plus dynamiques au Canada. Ville entrepreneuriale, riche d'une économie diversifiée, notre municipalité offre une panoplie de services. En constante croissance, Saint-Georges fait figure de meneur et est l'un des grands employeurs de la région.

Ville de Saint-Georges est à la recherche d'une personne rigoureuse, polyvalente et organisée pour se joindre à son équipe à titre d'adjoint(e) administratif(ve) au Service des finances. Si vous aimez le travail bien fait, le soutien administratif varié et le service à la clientèle, ce poste est pour vous.

### VILLE DE SAINT-GEORGES VOUS OFFRE :

- ✓ Un poste permanent de cinq jours par semaine;
- ✓ Un horaire de travail sur semaine de 8 h à 16 h;
- ✓ Un taux horaire entre 24,53 \$ et 30,35 \$ de l'heure;
- ✓ Une rémunération et des avantages sociaux (régime de retraite à prestation déterminée, assurance collective, congés fériés et sociaux, 2 congés mobiles et 11 jours de congés maladie monnayables) selon la convention collective des employés de bureau;
- ✓ Des congés rémunérés durant la période des fêtes (8 jours);
- ✓ Un programme d'aide aux employés, un programme santé et mieux-être ainsi qu'un accès à un gym.

### LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DU POSTE :

- ✓ Préparer, mettre en forme et réviser divers documents;
- ✓ Être responsable de l'archivage des documents du service;
- ✓ Envoyer les avis de renouvellement des licences de chiens et de chats;
- ✓ Préparer des procès-verbaux et des ordres du jour ainsi que la mise en enveloppe de divers documents;
- ✓ Remplacer à la réception;
- ✓ Effectuer des tâches de soutien administratif pour les services juridiques, notamment de la saisie de données, de la numérisation et du classement;
- ✓ Effectuer la mise à jour de dossiers et de lois et règlements;
- ✓ Procéder à l'ouverture, à la fermeture et à l'archivage de dossiers;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches connexes nécessaires au bon fonctionnement.

### LES QUALIFICATIONS RECHERCHÉES POUR LE POSTE :

- ✓ Détenir un D.E.P. en secrétariat ou une technique en bureautique (D.E.C.);
- ✓ Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- ✓ Détenir des connaissances approfondies de la suite Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint);
- ✓ Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- ✓ Faire preuve de rigueur, de polyvalence, d'autonomie et de minutie;
- ✓ Faire preuve d'une très grande discréetion;
- ✓ Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités;
- ✓ Être courtois(e) et accueillant(e).

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **LE 4 JANVIER 2026 au Service des ressources humaines par courriel à [emploi@saint-georges.ca](mailto:emploi@saint-georges.ca) ou en ligne au <http://www.saint-georges.ca/emploi/#candidature>.**

La Ville de Saint-Georges applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des femmes, des autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées sont encouragées.