



OFFRE D'EMPLOI

AGENT (E) ADMINISTRATIF (VE)

ENVIRONNEMENT ET URBANISME

MUNICIPALITÉ DE DUHAMEL

Résumé du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif dans la gestion des permis et certificats ainsi que dans l'accueil et l'information aux citoyens. Elle effectue diverses tâches de soutien liées au traitement des demandes, à la tenue des dossiers, à la correspondance et à la saisie de données, tout en respectant les procédures établies, sans interprétation réglementaire.

Elle contribue également au bon déroulement d'activités municipales et agit comme personne-ressource pour la transmission d'information générale auprès de la population.

Exigences

- Très bonne connaissance du français ;
- Fortes aptitudes en communication et en gestion organisationnelle ;
- Grande polyvalence dans l'exécution des tâches;
- Faire preuve de minutie;
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe ;
- Connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint);
- Expérience en milieu municipal un atout (Accès cité territoire)
- Bilinguisme un atout

Conditions de travail

- Type de poste : Temps plein (37 h 50/semaine)
- Statut : Permanent
- Horaire : Du lundi au vendredi
- Salaire selon l'échelle salariale

Modalités pour postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation **au plus tard le 13 février 2026 à 16 h** à l'attention de :

Municipalité de Duhamel
À l'attention de la directrice générale adjointe
1890, rue Principale
Duhamel (Qc) J0V 1G0
dga@municipalite.duhamel.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.