



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE – URBANISME

Département : Direction générale
Statut : Temporaire (6 mois)
Date de début de l'affichage : 1^{er} octobre 2026
Date de fin de l'affichage : 8 octobre 2026

VOTRE RÔLE

- Apporter un soutien administratif aux membres du service
- Préparer, rédiger et mettre en page différents rapports, notes, tableaux et présentations
- Distribuer le courrier et les courriels
- Accueillir les citoyens et citoyennes et répondre aux appels
- Répondre à des questions générales et fixer des rendez-vous
- Apporter un soutien administratif minimal au Service des travaux publics

LE PROFIL RECHERCHÉ

Vous détenez :

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou toute autre formation équivalente
- Maîtrise du français parlé et écrit

Vous vous démarquez par :

- ✓ Autonomie et votre débrouillardise
- ✓ Votre rigueur et votre souci du détail
- ✓ Votre attitude positive

POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS ?

- Salaire horaire de **28,85 \$ à 35,10 \$**, selon la convention collective des cols blancs.
- Horaire de 35 heures par semaine (possibilité de temps partiel), congé le vendredi pm!
- Poste temporaire, pour une durée de 6 mois
- Date d'entrée en fonction : dès que possible

Nous croyons que la diversité est une force au sein d'une équipe et nous invitons chaleureusement les femmes, les personnes autochtones, les personnes appartenant à un groupe ethnique ou culturel marginalisé et les personnes vivant avec un handicap à présenter leur candidature.

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE

Au plus tard le **8 octobre 2026** à l'adresse suivante : emploi@valdavid.com.