



OFFRE D'EMPLOI  
ADJOINT ADMINISTRATIF  
Direction générale

Numéro de concours : C20260404	Affichage : Interne et externe	Date de fermeture : LE VENDREDI 8 MAI 2026 À 12 H
Nombre de poste(s) : 1 poste disponible	Date d'entrée en fonction : Dès que possible	
Statut : Personne salariée régulière à temps complet	Durée : s/o	
Catégorie d'emploi : Personnel cadre	Lieu de travail : Maison des Bâisseurs 8, chemin River	

**JOIGNEZ-VOUS À UNE COMMUNAUTÉ VIVANTE !**

Cantley, c'est plus de 12 000 citoyens dans un milieu naturel exceptionnel. En intégrant notre équipe, vous contribuez directement à titre de partenaire stratégique et opérationnel conseillant la gestion et les employés sur la gestion du personnel.

**VOTRE MISSION**

Le titulaire de ce poste, sous la responsabilité du directeur général et greffier-trésorier assiste le directeur général et greffier-trésorier et le maire dans leurs fonctions administratives et de gestion. Il est responsable de tous les aspects opérationnels du bureau et s'assure du suivi, de la liaison et de la communication des informations internes et externes. Il s'acquiesse de plusieurs tâches particulières d'ordre administratif.

**VOS FONCTIONS**

- Organiser et gérer de l'agenda du directeur général et greffier-trésorier et du maire;
- Préparer et assurer le suivi auprès des directeurs dans la préparation des documents pour le comité général et le conseil municipal;
- Transmettre les résolutions, notes, lettres, etc. aux différents directeurs et en assurer le suivi;
- Faire le suivi et la relance de certains dossiers auprès des services;
- Rédiger la correspondance d'ordre courant;
- Filtrer les appels téléphoniques, recevoir les visiteurs et donner des renseignements à l'intérieur des limites de ses attributions;
- Organiser et tenir à jour divers systèmes de contrôle, de référence tels que : dossiers, registres, livre des procès-verbaux, etc.;
- Accomplir toute autre tâche connexe ou similaire aux tâches mentionnées ci-dessus.

Cette description n'est pas limitative mais indicative des tâches à accomplir et reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

**EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration, en technique de bureautique ou toutes autres disciplines appropriées;
- Posséder 5 années d'expérience pertinente dans un poste de soutien à la haute direction. Une expérience de travail dans le domaine municipal constitue un atout important.

**PROFIL RECHERCHÉ**

Le candidat doit posséder les habiletés et exigences suivantes :

- Excellente communication orale et écrite en français;
- Bonne connaissance de l'informatique (Suite Office);
- Faire preuve de discernement et d'adaptation à diverses situations;
- Souci du détail et du travail bien fait;
- Sens de l'initiative;
- Bon esprit d'équipe et sens des relations interpersonnelles;
- Orienté vers le service à la clientèle, courtois, discret, etc.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Salaire à déterminer selon l'expérience
- Horaire : 35 h par semaine
- Avantages sociaux compétitifs

**ENVOYEZ-NOUS VOTRE CANDIDATURE**

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Municipalité de Cantley invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Merci de vous identifier lors de la postulation.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae.

Faites parvenir votre CV et une lettre de motivation indiquant « Concours C20260404 - Adjoint administratif » au plus tard **LE VENDREDI 8 MAI 2026 À 12 H**, à l'attention de Charles Dufour, directeur du greffe, des affaires juridiques et des ressources humaines.

**Seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.**

Courriel : [emplois@cantley.ca](mailto:emplois@cantley.ca)

Adresse : 8, chemin River, Cantley, Québec, J8V 2Z9

Donné à Cantley, ce 27 avril 2026