



Service des ressources humaines

**VILLE DE SAINT-GEORGES RECRUTE
UN(E) ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)
AU SERVICE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE**

Ville de Saint-Georges, métropole de la Beauce, qui compte plus de 33 895 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 recherche un(e) adjoint(e) administratif(ve) pour se joindre à son équipe dynamique du Service des loisirs et de la culture.

VILLE DE SAINT-GEORGES VOUS OFFRE :

- ✓ Un poste permanent et un horaire du lundi au vendredi de 8 h à 16 h;
- ✓ Un taux horaire entre 25,14 \$ et 31,11 \$ de l'heure;
- ✓ Une rémunération et des avantages sociaux (régime de retraite à prestation déterminée, assurance collective, congés 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:

- ✓ Effectuer diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif liées aux activités et aux opérations du service;
- ✓ Préparer et effectuer le suivi des documents administratifs et financiers, le traitement des subventions aux organismes, la gestion des commandes, de l'affichage et de diverses correspondances;
- ✓ Assister aux réunions et aux comités et en rédiger les comptes rendus;
- ✓ Offrir un soutien administratif aux cadres du service;
- ✓ Assurer le remplacement à la réception ainsi que le suivi des courriels.

LES QUALIFICATIONS RECHERCHÉES POUR LE POSTE :

- ✓ Détenir un D.E.P. en secrétariat ou une technique en bureautique (D.E.C.);
- ✓ Posséder un minimum 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 et d'une très grande discrétion;
- ✓ 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 18 OCTOBRE 2026** au **Service des ressources humaines** par courriel à 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.