



MUNICIPALITÉ DE
**SAINT-BRUNO
DE-KAMOURASKA**

OFFRE D'EMPLOI AGENT(E) DE BUREAU

Nichée au cœur de la nature, la Municipalité de Saint-Bruno-de-Kamouraska offre un cadre de vie paisible, accueillant et propice à l'épanouissement. Idéale pour celles et ceux qui recherchent un équilibre entre tranquillité et convivialité, elle propose un environnement riche en activités de plein air, ruisseaux cristallins et lacs enchanteurs. Venez découvrir un milieu de vie exceptionnel, où la nature est préservée et la communauté, chaleureuse.

Principales responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale, l'agent(e) de bureau assume les responsabilités suivantes :

- Accueillir les citoyens et répondre aux demandes d'information en personne, par téléphone et par courriel
- Assurer la gestion de la correspondance et des documents administratifs
- Effectuer la saisie de données et maintenir à jour les dossiers municipaux
- Produire les confirmations de taxes demandées par les professionnels
- Encaissement ou facturation simple
- Effectuer l'ouverture, la gestion, l'archivage et le classement des dossiers municipaux
- Préparer des documents et lettres
- Assurer la gestion des communications municipales
- Mettre à jour le site Web municipal et les médias sociaux
- Participer à la diffusion de l'information destinée aux citoyens
- Offrir un soutien administratif aux différents services municipaux, selon les besoins
- Effectuer diverses tâches connexes

Qualifications et exigences

- Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur, d'adaptation et de flexibilité
- Aptitudes à effectuer plusieurs tâches simultanément avec efficacité
- Bon sens de l'analyse et capacité à résoudre des situations variées
- Attitude joviale et positive, contribuant à créer un climat accueillant et agréable
- Esprit d'équipe
- Faire preuve d'intégrité, de disponibilité, de discrétion, de loyauté et d'honnêteté
- Facilité à communiquer avec le public, avec aisance et courtoisie
- Capacité à entretenir des relations cordiales avec la clientèle et ses collaborateurs
- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.), Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ou équivalence
- Expérience pertinente
- Connaissance du milieu municipal, un atout
- Connaissance du logiciel municipal PG Solutions, un atout
- Maîtrise de la suite de logiciel Office (Word, Excel, Outlook)
- Très bonne maîtrise de la langue française orale et écrite

Conditions de travail

Type d'emploi : **Temps partiel, permanent, de jour**

Horaire de travail : **28 heures par semaine**

Salaires offerts : **Selon l'expérience et les qualifications du candidat**

Avantages reliés à l'emploi : **Assurance collective, RREMQ, congés maladie, horaire flexible**

Date prévue d'entrée en fonction : **Dès que possible**

Les personnes intéressées à postuler sont invitées à transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 2 juillet 2026 à 11 h à madame Roxanne Morin, directrice générale et greffière-trésorière à dg@stbrunokamouraska.ca ou en personne au 321, rue de l'Église, bureau 1, Saint-Bruno-de-Kamouraska (Québec) G0L 2M0.