



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF AU CABINET DU MAIRE ET AUX ÉLUS

LE SERVICE :	Mairie
TYPE DE POSTE :	Col blanc non syndiqué
STATUT :	Permanent 35 heures / semaine
DÉBUT D'EMPLOI	Novembre 2026
TÉLÉTRAVAIL :	Hybride
RÉMUNÉRATION :	52 900 \$ à 70 000 \$ selon la grille salariale des cols blancs en vigueur
CONCOURS	2026-MAIRIE-CB

2^e Affichage interne et externe

POURQUOI TRAVAILLER À CHELSEA ?

Parce que Chelsea est en pleine expansion et que les défis ne manquent pas dans notre Municipalité qui est reconnue pour offrir d'excellents services en français et en anglais à ses 9 000 citoyens et citoyennes de tous âges.

Parce que notre slogan **Vivre en harmonie avec l'environnement** reflète bien les valeurs de la Municipalité. Situé près de la rivière Gatineau, le territoire de Chelsea enclave une portion du Parc de la Gatineau, dont les centaines de kilomètres de sentiers s'ajoutent aux nombreux sentiers à découvrir pour faire du vélo, courir ou faire de la randonnée.

Parce que Chelsea regorge d'activités sportives, artistiques, culturelles et communautaires, elle propose également une vie locale dynamique, avec ses bistrots, restaurants et boutiques à découvrir, le tout en pleine nature.

Enfin, parce que la Municipalité de Chelsea offre à ses travailleuses et travailleurs des salaires et des avantages sociaux compétitifs, ainsi que des conditions de travail motivantes, elle constitue un milieu professionnel stimulant, humain et valorisant.

TON RÔLE

Sous la supervision du maire ou de la mairesse, le ou la titulaire du poste exerce, de manière autonome, rigoureuse et avec un haut degré de discrétion, de jugement et de discernement, diverses tâches administratives et cléricales essentielles au bon fonctionnement de la Mairie et du conseil. La personne en poste collabore étroitement avec l'adjointe administrative à la direction générale dans le suivi de certains dossiers et de certaines tâches.

TES RESPONSABILITÉS

- Assurer la gestion et le suivi des agendas du cabinet du maire et du maire lui-même.
- Assurer le tri et le suivi des courriels reçus au bureau du maire.
- Répondre aux appels téléphoniques, aux courriels et aux demandes reçues par divers canaux.
- Coordonner les réunions, rencontres et rendez-vous du maire et des conseillers ou conseillères selon les demandes: planification des dates, préparation des ordres du jour, compilation des documents de support, rédaction des comptes rendus, réservation des locaux et organisation logistique (fournitures, équipements, repas, breuvages, etc.).
- Assister à diverses rencontres et en rédiger les comptes-rendus.
- Coordonner la circulation de l'information du cabinet du maire avec les membres du conseil et les partenaires externes.
- Assurer le suivi administratif des demandes adressées au cabinet du maire et en



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

- assurer la transmission aux services concernés, selon les processus établis.
- Coordonner et assurer le suivi administratif des initiatives du conseil telles que : des rencontres de district, des consultations publiques et d'autres activités de participation citoyenne.
- En collaboration avec l'adjointe à la direction générale assurer la coordination des comités consultatifs et autres instances de travail du conseil.
- Assurer le suivi et la mise à jour du tableau de bord du conseil afin de faciliter le suivi des priorités et des dossier stratégiques;
- Obtenir des signatures du maire ou des membres du conseil sur divers documents.
- Assurer l'ouverture, le classement et la mise à jour des dossiers relevant du cabinet du maire, conformément aux procédures établies et aux exigences de la Loi sur les archives. Assurer la protection, la gestion et la conservation des documents municipaux en conformité avec les lois, règlements et normes de gestion documentaire.
- Effectuer la recherche, la compilation et l'analyse de données afin de produire des rapports, bilans, statistiques et autres documents destinés au cabinet du maire.
- Accomplir toutes autres tâches dans les limites du poste à la demande du maire.

AS-TU LE PROFIL QUE NOUS CHERCHONS ?

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration, techniques de bureau, secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente ou directement liée au poste.
- Avoir entre 4 et 6 années d'expérience pertinente dans un rôle similaire (une expérience dans le milieu municipal serait un atout).
- Excellente maîtrise des communications écrites et verbales en **français et en anglais**, incluant une capacité démontrée à rédiger, réviser et traduire des documents de qualité professionnelle.
- Connaissance de la Loi sur les Archives, de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, ainsi que des politiques, lois et règlements s'y rapportant (un atout).
- Excellente maîtrise de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Copilot, etc.).

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Offrir un service à la clientèle de qualité supérieure en veillant à créer une expérience positive, professionnelle et adaptée aux besoins.
- Exercer un jugement sûr, assurer la confidentialité des informations sensibles et les traiter avec rigueur et discrétion.
- Faire preuve d'un haut degré d'autonomie dans l'exécution des fonctions.
- Planifier, communiquer efficacement et entretenir des relations de qualité avec des clientèles diversifiées.
- Collaborer activement au sein d'une équipe et contribuer à l'atteinte des objectifs collectifs.
- Établir, gérer et respecter les priorités pour répondre aux exigences du poste dans les délais requis.
- Faire preuve d'initiative, analyser les situations complexes et mettre en œuvre des solutions efficaces de façon autonome.
- Établir des relations harmonieuses et interagir avec aisance auprès de divers interlocuteurs.
- Veiller à la qualité du travail en portant une attention constante aux détails et à la précision des résultats.
- S'adapter rapidement aux changements, anticiper l'évolution des besoins et adopter une approche proactive dans la réalisation des mandats.



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

CE POSTE EST-IL POUR TOI?

Fais parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant 16 h le mardi 13 octobre 2026 par courriel à l'adresse dotation@chelsea.ca en mentionnant le concours **2026-MAIRIE-CB**.

La Municipalité de Chelsea souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités, les autochtones et les personnes handicapées.

Seules les personnes répondant aux exigences et sélectionnées pour une entrevue seront contactées.