



## OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

### ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF

LE SERVICE :	Service de l'Urbanisme et du développement durable
TYPE DE POSTE :	Col blanc
STATUT :	Temporaire 4 mois avec possibilité de prolongation 35 heures / semaine
TÉLÉTRAVAIL :	Hybride
RÉMUNÉRATION :	52 900 \$ à 70 000 \$ selon la grille salariale des cols blancs en vigueur
CONCOURS	2026-URBA-CB

#### 1<sup>er</sup> 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 bistros, 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 responsabilité de la directrice du service de l'urbanisme et du développement durable, tu assumes de façon autonome le soutien administratif et les tâches cléricales nécessaires au bon fonctionnement du service.

#### TES RESPONSABILITÉS

- Rédiger au besoin des projets de lettres, de courriels, des rapports, des listes et autres, sur des sujets techniques ou de nature confidentielle.
- Préparer des présentations et des gabarits de présentations (ex : PowerPoint).
- Effectuer des recherches au besoin dans les dossiers du service;
- Tenir à jour les dossiers, les fichiers, le classement et participer à la gestion des archives du service avec l'aide de l'archiviste.
- Traduire à l'occasion des documents et de la correspondance. S'assurer de la qualité de rédaction, l'application des normes graphiques et l'uniformité des documents.
- Préparer, saisir et réviser des correspondances, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et d'autres documents;
- Coordonner la circulation de l'information concernant le service;
- Convoquer des réunions. Faire les arrangements nécessaires pour la coordination de rencontres;



## OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

- Préparer les réunions et l'ordre du jour de divers comités et consultations publiques. Préparer les documents d'information pour les réunions.
- Assister à des réunions et en rédiger les comptes-rendus;
- Participer à la rédaction de projets de résolutions du service.

### AS-TU LE PROFIL QUE NOUS CHERCHONS ?

#### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique ;
- Posséder de quatre à six années d'expérience pertinente dans le domaine de l'administration (dans le domaine municipal un atout) ;
- Toute combinaison de formation ou d'expérience jugée équivalente pourrait être considérée ;
- Maîtriser la suite Office de Microsoft et posséder une aisance en informatique ;
- Connaissance du logiciel de PG AccèsCité-Territoire constitue un atout ;
- Maîtriser le français et l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

#### COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Être orienté(e) vers la clientèle
- Être autonome
- Savoir faire preuve de rigueur dans son travail
- Être capable de travailler en équipe
- Avoir un bon jugement
- Avoir un excellent sens de l'organisation, être capable de planifier
- Exceller en résolution de problèmes
- Être capable de traiter plusieurs dossiers à la fois et de travailler sous pression

#### CE POSTE EST-IL POUR TOI ?

Fais parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant 16h le vendredi 17 avril 2026 par courriel à l'adresse [dotation@chelsea.ca](mailto:dotation@chelsea.ca) en mentionnant le concours 2026-URBA-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.