



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF

LE SERVICE :	Service de sécurité incendie
TYPE DE POSTE :	Col blanc
STATUT :	Permanent 35 heures / semaine
TÉLÉTRAVAIL :	Hybride
RÉMUNÉRATION :	52 900 \$ à 70 000 \$ selon la grille salariale des cols blancs en vigueur
CONCOURS	2026-SSI-CB

1^{er} 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 responsabilité du directeur du service de sécurité incendie, tu assumes de façon autonome et tu es responsable du soutien administratif et de tâches cléricales nécessaires au bon fonctionnement du service.

TES RESPONSABILITÉS

- Recevoir et traiter les appels téléphoniques en lien avec le service;
- Recevoir et inscrire les différentes requêtes du service et en assurer le suivi;
- Effectuer les suivis des différents calendriers du service;
- Préparer les horaires de travail;
- Rédiger au besoin des projets de lettres, des courriels, des présentations, des rapports, et autres, sur des sujets techniques pour le service;
- Préparer les bons de commandes et en assurer le suivi;
- Effectuer la codification budgétaire des factures du service;
- Préparer, au besoin, les documents nécessaires aux réunions du conseil municipal et rédiger les procès-verbaux lorsque requis.
- Rédiger divers documents pour le service de sécurité incendie notamment des lettres, courriels, rapports ou notes d'information, y compris sur des sujets techniques ou confidentiels.



OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

- Concevoir des présentations, compiler des rapports, listes, tableaux statistiques et effectuer des recherches documentaires au besoin.
- Procéder au classement des documents 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 10 avril 2026 par courriel à l'adresse dotation@chelsea.ca en mentionnant le concours **2026-SSI-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.