



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

ADJOINT OU ADJOINTE À L'ADMINISTRATION ET AUX REQUÊTES

LE SERVICE :	Travaux publics et infrastructures
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-TPIMD-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 des travaux publics, des infrastructures et de la mobilité durable, tu seras responsable du soutien administratif du service incluant le suivi des requêtes qui concernent le 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;
- Traduire des documents au besoin ;
- 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 l'ordre du jour des comités ou groupes de travail, en assurer la logistique, assister à ceux-ci, rédiger les comptes rendus et en assurer les suivis;
- Informer les citoyens, entrepreneurs, promoteurs et autres des différents règlements et normes en vigueur;
- Recevoir les demandes d'informations internes et effectuer, s'il y a lieu, les recherches s'y rapportant;



OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

- Procéder au classement des documents du service;
- Collaborer avec les différents services municipaux afin d'obtenir des renseignements ou d'en transmettre;
- Communiquer avec divers partenaires, entrepreneurs, fournisseurs, etc., afin d'obtenir ou de transmettre de l'information;
- Recevoir les formulaires de demande de remplissage, demande de pavage des chemins municipaux, demande de municipalisation des chemins privés et de nivelage des chemins privés et en assurer le suivi;
- Effectuer les suivis avec l'entrepreneur responsable de la gestion des matières résiduelles;
- Accomplir, à la demande de ton supérieur, toute autre tâche connexe ou similaire aux tâches mentionnées dans la présente description de fonction.

AS-TU LE PROFIL QUE NOUS CHERCHONS ?

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique ;
- Posséder de deux à quatre 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 mercredi 4 novembre 2026 par courriel à l'adresse dotation@chelsea.ca en mentionnant le concours 2026-TPIMD-CB2.

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.