



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF

LE SERVICE :	Greffe et Ressources humaines
TYPE DE POSTE :	Col blanc
STATUT :	Temporaire 5 mois avec possibilité de permanence
TÉLÉTRAVAIL :	Hybride
RÉMUNÉRATION :	54 750 \$ à 71 360 \$/année selon la grille salariale des cols blancs en vigueur

1^{er} Affichage interne et externe – 1 poste

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 8 000 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 à faire en plus de ses bistrots, ses restaurants et ses boutiques à découvrir. Tout cela, en pleine nature!

Enfin, parce que Chelsea offre à ses travailleurs et travailleuses des salaires et des avantages sociaux compétitifs et des conditions de travail motivantes.

TON RÔLE

Sous la supervision du directeur des affaires juridiques et greffier, tu assumes de façon autonome et responsable diverses tâches administratives et cléricales nécessaires au bon fonctionnement du service.

TES RESPONSABILITÉS

- Rédiger des projets de lettres, des courriels, des présentations, des rapports, et autres, sur des sujets techniques ou de nature confidentielle pour le service du greffe et des ressources humaines.
- Être responsable de la tenue et du suivi de l'agenda du directeur des affaires juridiques et greffier.
- Être responsable du tri et du classement des courriels du directeur des affaires juridiques et greffier, répondre à certains courriels en son nom.
- Remplacer la greffière adjointe pendant la période de vacances, en son absence ou sur demande en ce qui a trait à la préparation des documents pour le conseil.
- Effectuer des recherches de dossiers d'archives.
- Effectuer du classement et de l'archivage pour le service du greffe et des ressources humaines.
- Traduire des documents et de la correspondance.



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

AS-TU LE PROFIL QUE NOUS CHERCHONS ?

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégial en administration, techniques de bureau, secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste.
- Posséder de 1 à 2 années d'expérience pertinente dans un domaine similaire (dans le domaine municipal un atout).
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française et anglaise parlée et écrite, savoir utiliser les outils de traduction et avoir des habiletés de rédaction.
- Posséder une connaissance approfondie de la Suite Microsoft Office.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Avoir de fortes aptitudes pour le service à la clientèle et de la diplomatie
- Savoir faire preuve de la plus grande discrétion
- Être autonome
- Avoir de la rigueur
- Avoir une pensée stratégique
- Posséder de fortes habiletés de communications
- Avoir le sens de la planification et de l'organisation
- Savoir prendre des initiatives
- Aimer travailler en équipe
- Posséder un bon jugement
- Avoir une bonne capacité d'adaptation

CE POSTE EST-IL POUR TOI ?

Fais parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant 16h le vendredi 15 août 2025 par courriel à l'adresse dotation@chelsea.ca.

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s, la priorité sera accordée aux candidatures internes.

La Municipalité de Chelsea s'engage à offrir l'accès à l'égalité en emploi et à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptation sont nécessaires pour faire une évaluation juste et équitable de ta candidature, nous t'invitons à en aviser le Service des ressources humaines.