



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) à la direction générale

(Poste régulier à temps complet)

Située dans la MRC de Matawinie et comptant environ 1250 habitants, la municipalité de Saint-Zénon est un endroit paisible, où vous vous trouverez de concert avec la nature encore à l'état sauvage. Les nombreux sentiers pédestres, de ski, de motoneige, de VTT ou de traîneaux à chiens sont là pour vous faire apprécier la beauté de nos vastes territoires montagneux et majestueux. Toutes les activités de la région sont en fonction de cette nature généreuse qui nous a été donnée. La chasse et la pêche font aussi partie des principales activités ou objectifs récréatifs que vous recherchez. Les nombreux lacs, les pourvoiries, les ZECS (zones d'exploitation contrôlée) ainsi que la proximité de réserves et de parcs provinciaux, font de Saint-Zénon un lieu de prédilection pour tous les amateurs de plein air!

Description

À titre de collaborateur stratégique de premier plan, l'adjoint à la direction générale agit comme le pivot de l'organisation municipale en assurant une synergie constante entre les orientations de la direction et les impératifs administratifs. Évoluant dans une relation de proximité et de haute confiance, il sécurise les processus de gouvernance et optimise la capacité d'action de la direction par une gestion proactive des priorités.

Responsabilités

- Effectuer la gestion et le suivi de l'agenda, des appels et des courriels du directeur général.
- Assister la direction générale en facilitant le travail administratif et en s'assurant que les demandes soient traitées avec rapidité, exactitude et efficacité.
- Préparer et assister à diverses rencontres, notamment celles du conseil municipal en assurant la planification des ordres du jour, la rédaction des procès-verbaux ainsi que la prise en charge des suivis qui en découlent.
- Participer à l'organisation logistique de différents événements tels que des formations, conférences téléphoniques, déplacements et activités de relations publiques.
- Analyser et synthétiser des informations complexes pour produire des outils d'aide à la décision. (Ex. : Compiler des données, préparer des rapports, produire des graphiques et des tableaux.)
- Constituer ou mettre à jour différentes banques de données.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, en bureautique, en secrétariat ou avoir une formation pertinente.
- Avoir de l'expérience dans le domaine.
- Une expérience dans le milieu municipal est un atout.
- Très bonne connaissance des logiciels de bureautique, dont la Suite Office.
- Excellente maîtrise du français et bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Faire preuve d'initiative et avoir de l'autonomie.
- Faire preuve de confidentialité, de discrétion et de courtoisie.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (35 heures/semaine).
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels dont assurances collectives et régime de retraite.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **27 février 2026** à :

Marc-André Paré CRHA
Courriel : mapare@mapconsultant.ca



Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.