



**Municipalité de  
TADOUSSAC**

## DESCRIPTION DU POSTE

La Municipalité de Tadoussac, toujours soucieuse d'offrir des services de qualité à sa population, est à la recherche d'un adjoint administratif ou adjointe administrative – ressources humaines.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme collégial en administration ou toutes expériences jugées pertinentes.
- Connaissance de la suite Microsoft Office
- Connaissances générales en lien avec les assurances collectives, les régimes de retraite, etc.
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule personnel
- Maîtriser le français parlé et écrit, anglais un atout.
- Être disponible occasionnellement en dehors des heures régulières de travail

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste, en mentionnant le numéro du concours, par courriel ou à l'adresse suivante d'ici le 31 janvier 2024 :

## MUNICIPALITÉ DE TADOUSSAC

**Concours AMD-2024-001**  
**Chantale Otis, directrice générale**  
**162, rue des Jésuites**  
**Tadoussac (Québec) G0T 2A0**  
**Téléphone : 418-235-4446 poste1002**  
**[chantale.otis@tadoussac.com](mailto:chantale.otis@tadoussac.com)**

*Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.*

*Note : L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.*

# APPEL DE CANDIDATURES

INTERNE – EXTERNE

## ADJOINT ADMINISTRATIF- RESSOURCES HUMAINES

PERMANENT, TEMPS PLEIN

No DE CONCOURS

**DÉBUT DE L'EMPLOI  
DÈS QUE POSSIBLE**

ADM-2024-001

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la directrice générale, le titulaire effectue, notamment :

- Recrutement / nouveau processus d'embauche et d'accueil
- Publier les offres d'emplois et organiser des CV et des demandes d'emploi
- Planifier des entrevues d'emploi et aider aux processus d'entrevue
- Vérification des antécédents et des références
- Veiller au respect de l'application des diverses dispositions de la convention collective et des contrats de travail et s'assurer du respect de ceux-ci
- Maintenir à jour les dossiers administratifs des employés
- Effectuer la gestion des dossiers d'assurances collectives, du régime de retraite à l'interne
- Soutien administratif à la comptabilité dans la gestion de la paie
- Effectuer les différents rapports gouvernementaux en lien avec le poste
- Effectuer les demandes de subvention et redditions en lien avec les emplois
- Toutes autres tâches connexes

## COMPÉTENCES REQUISES

- Agir avec discernement et confidentialité
- Capacité à faire face à des situations délicates
- Capacité à gérer la pression, le stress et les situations d'urgence
- Aptitude marquée pour le travail d'équipe
- Aisance dans les relations interpersonnelles

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps plein, 35 heures / semaine : 8h à 12h et 12h45 à 16h30 du lundi au jeudi et de 8h à 12h le vendredi.
- Régime enregistré d'épargne retraite, contribution de l'employeur 5%
- Assurance collective
- Banque de 8 congés maladies et de 4 congés mobiles
- 14 jours de congés fériés
- Accès au Programme d'Aide aux employés
- Stationnement gratuit