



Adjoint•e, services partagés

Austin est une municipalité rurale possédant un vaste territoire de 8 625 hectares, bordée à l'est par le lac Memphrémagog et à l'ouest par les Montagnes Vertes. Sise au cœur de la région récréotouristique de Memphrémagog et située à proximité des villes de Magog, de Sherbrooke et de Granby, la municipalité est facilement accessible par l'autoroute 10. Elle offre un cadre de vie exceptionnel et un milieu de travail agréable et dynamique.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

L'adjoint•e, services partagés offre un soutien administratif aux gestionnaires de différents services au sein de la Municipalité : Travaux publics et Infrastructure, Administration, Sécurité incendie et Urbanisme et Environnement. Relevant principalement du directeur des Travaux publics et de l'Infrastructure, l'adjoint•e sera appelé•e à :

- Créer et faire la mise en page de formulaires, tableaux, présentations et autres documents internes et externes, incluant la révision de texte
- Préparer et convoquer des réunions de comité et en rédiger le compte rendu
- Classer les documents numériques et papier
- Participer à l'élaboration et la mise en place de procédures internes
- Remplir des demandes d'autorisation auprès des instances gouvernementales
- Participer à la préparation de demandes de subventions
- Gérer les requêtes, en faire le suivi et répondre aux citoyens
- Entretenir des liaisons avec différents fournisseurs, vérifier les factures et faire les suivis nécessaires
- Gérer la documentation relative à la gestion des projets et aux chantiers
- Remplacer l'agente, services aux citoyens durant ses pauses et ses absences;
- Effectuer toute autre tâche compatible avec l'emploi ou demandée de ses supérieurs

EXIGENCES DU POSTE

- DEP en secrétariat ou DEC en techniques de bureautique
- Maîtrise absolue de la suite Microsoft : Word, Excel, PowerPoint et Outlook (vous serez testé!)
- Expérience dans le domaine municipal un atout

PROFIL RECHERCHÉ

- Autonomie, rigueur, courtoisie et sens poussé de l'organisation
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit; maîtrise de l'anglais à l'oral un atout
- Discrétion et fiabilité
- Capacité de travailler sous pression
- Esprit d'équipe

NOUS OFFRONS

- Un horaire de travail flexible de 35 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi
- Un salaire compétitif
- Des assurances collectives avantageuses
- Une contribution annuelle au RÉER sans obligation de cotiser
- Vacances, congés de maladie, congés personnels et congés de Noël rémunérés

INTÉRESSÉ(E) ?

Transmettez-nous votre curriculum vitae au plus tard le 6 février 2026 à l'attention de Manon Fortin à direction@municipalite.austin.qc.ca. Les candidats seront contactés le plus rapidement possible pour les informer du statut de leur candidature et pour planifier une rencontre, le cas échéant.

Au plaisir de vous rencontrer!