



**Saint-Paulin**  
*Une municipalité plus  
attentive aux personnes*

## **Municipalité de Saint-Paulin**

### **Offres d'emploi d'été à l'Hôtel de ville – Été 2025**

La municipalité de Saint-Paulin est à la recherche de deux personnes dynamiques et motivé(e)s pour occuper, durant une période de huit semaines cet été, les postes suivants :

- 1. Agent(e) administratif(ve) aux communications et à l'information aux citoyens (Agent(e) de relation publique)**
- 2. Commis-secrétaire administratif(ve)**

### **Êtes-vous la personne que nous recherchons?**

- Vous avez envie de découvrir le fonctionnement d'une administration municipale?
- Vous êtes curieux(se), motivé(e), polyvalent(e) et dynamique?
- Le service à la clientèle vous passionne? Vous savez écouter et communiquer clairement l'information aux citoyens?
- Vous êtes disponible pour travailler tout l'été et résidez idéalement à Saint-Paulin ou dans les environs?

**Si oui, joignez-vous à notre équipe pour une expérience de travail estivale enrichissante!**

### **Description des postes et responsabilités principales :**

Sous la supervision de la direction générale, vous effectuerez diverses tâches, notamment :

- Accueillir les visiteurs avec professionnalisme et courtoisie.
- Répondre aux demandes d'informations générales sur l'organisation, ses services et ses activités (un accompagnement quotidien sera fourni).



# Saint-Paulin

**Une municipalité plus**  
*attentive aux personnes*

- Gérer les appels téléphoniques entrants et les diriger vers les personnes appropriées.
- Répondre aux courriels d'information et aux demandes en ligne.
- Mettre à jour le site web municipal ainsi que divers registres et bases de données.
- Assister la clientèle dans leurs démarches de location de salles ou leurs demandes de permis municipaux.
- Soutenir le personnel régulier dans des tâches administratives courantes (classement, photocopies, saisie de données, encaissement, etc.).
- Veiller à l'ordre et à la propreté de l'aire d'accueil.
- Collaborer activement avec les autres membres de l'équipe.
- Effectuer toute autre tâche connexe confiée par votre superviseur.

## **Qualifications requises :**

- Être en cours d'obtention d'un diplôme d'études secondaires (DES), d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou d'une équivalence reconnue.
- Avoir au moins 16 ans à la date d'entrée en fonction.
- Posséder une expérience pertinente dans un poste similaire (un atout).
- Avoir la capacité de travailler en équipe et de suivre des directives.
- Être disponible pour toute la durée de l'été et résider idéalement à Saint-Paulin (un atout).

## **Conditions de travail :**

- Poste à temps plein : 35 heures par semaine.
- Salaire : 19,00 \$ l'heure.
- Lieu de travail : 2873, rue Laflèche, Saint-Paulin (Québec).



**Saint-Paulin**  
*Une municipalité plus  
attentive aux personnes*

**Comment postuler :**

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le **30 mai 2025**, à l'adresse courriel suivante :

[reception@saint-paulin.ca](mailto:reception@saint-paulin.ca)

ou par courrier à l'adresse postale :

Direction générale

2873, rue Laflèche

Saint-Paulin (Québec) J0K 3G0

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.