



PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ DE PAPINEAU
MUNICIPALITÉ DE RIPON

OFFRES D'EMPLOI

POSTE SAISONNIER POUR ÉTUDIANT(E) – SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

TITRE DU POSTE : Agent(e) administratif(ive) de projet

PRINCIPALES TÂCHES :

- Assurer le soutien administratif lié à la planification, la coordination et le suivi des projets
- Collecter, vérifier et compiler des données provenant des équipes, fournisseurs, partenaires ou consultants
- Organiser et coordonner les rencontres de projet (convocations, réservation de salles, préparation du matériel, prise de notes et rédaction des comptes rendus)
- Effectuer le classement, la numérisation et la mise à jour structurée des dossiers, incluant les contrats, plans, ententes, correspondance et documentation technique
- Faire le suivi administratif auprès des fournisseurs : demandes de soumissions, comparatifs de prix, bons de commande et suivi des livrables
- Traiter les factures liées aux projets, vérifier les codes budgétaires et assurer le suivi auprès de la comptabilité
- Assurer la circulation de l'information entre les différents intervenants internes et externes afin de maintenir une communication fluide et continue
- Contribuer au respect des échéanciers en effectuant des rappels, ajouts à l'agenda, mises à jour de priorités ou ajustements de livrables selon les directives
- Participer à l'amélioration des processus de travail, formulaires, gabarits et méthodes de suivi

PROFIL RECHERCHÉ :

- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Bon esprit d'équipe et attitude professionnelle
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches à la fois

CONDITIONS :

- Durée : 9 semaines
- 31 h/semaine
- 22.14 \$/h
- Les personnes candidates doivent être âgées entre 15 et 30 ans au moment de l'embauche
- Niveau d'étude souhaité : Postsecondaire

La date d'entrée en poste est, le plus tôt possible. Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent venir porter leur curriculum vitae et lettre de motivation en personne à la Municipalité durant les heures d'ouverture ou le faire parvenir par courriel, au plus tard le jeudi 18 juin 2026, avant 12 h, aux coordonnées suivantes :

Municipalité de Ripon
31, rue Coursol, bureau 101
Ripon (Québec) J0V 1V0
info@ripon.ca