



PROVINCE DE QUÉBEC  
COMTÉ DE PAPINEAU  
MUNICIPALITÉ DE RIPON

## OFFRES D'EMPLOI

### POSTE TEMPORAIRE 6 MOIS – RATTACHÉ À LA DIRECTION GÉNÉRALE

**TITRE DU POSTE :** Adjoint(e) administratif(ive)

#### PRINCIPALES TÂCHES :

- Apporter un soutien administratif à la direction générale, au greffe et au service urbanisme ;
- Rédiger, traiter et assurer le suivi de la correspondance courante (lettres, courriels, convocations, ententes, documents administratifs, etc.).
- Fournir un soutien administratif à la direction générale dans le cadre de réunions, comités et autres activités, notamment par la préparation des documents, la rédaction de comptes rendus et de procès-verbaux.
- Participer à la rédaction et à la mise à jour des règlements municipaux ainsi que des avis publics requis par la loi.
- Préparer la documentation nécessaire au bon déroulement des séances du conseil municipal, et assurer, en collaboration avec les parties concernées, la publication des documents, dans le respect des délais prescrits.
- Participer à rédiger les procès-verbaux des séances du conseil municipal et assurer, ou contribuer à, la mise en œuvre et au suivi des résolutions et des règlements adoptés.
- Participer à la publication des ordres du jour, des projets de règlements et des autres documents soumis au conseil municipal, ainsi qu'à leur mise à jour sur le site Internet, selon les besoins.
- Veiller à ce que les décisions, les résolutions et les règlements adoptés par le conseil municipal soient diffusés et accessibles sur le site Internet de la municipalité.
- Collaborer à la mise en œuvre de l'archivage, le classement et l'intégrité des documents administratifs et légaux et à la coordination du plan de classification ainsi que du calendrier de conservation des documents.
- Effectuer toute autre tâche connexe contribuant au bon fonctionnement de la direction générale et de la mairie

#### PROFIL RECHERCHÉ :

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

#### CONDITIONS :

- Durée : 6 mois
- 35 heures/semaine du lundi au jeudi (soirée occasionnelle)
- Salaire basé sur l'expérience, la formation et selon la grille salariale en vigueur à la Municipalité

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 lundi 21 octobre 2026, avant 12 h, aux coordonnées suivantes :

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

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature.  
Seuls les postulants pré-retenus seront invités à une entrevue.

**N.B. Afin d'alléger le texte, l'utilisation du masculin inclut également le féminin.**