



**Nous recherchons un
Agent administratif en développement et suivi de projets
(Temps complet)**

Vous rêvez d'un emploi où votre talent contribue directement au développement de votre communauté? La Municipalité de Beaumont recherche un agent administratif passionné, animé par le travail d'équipe et l'innovation. Venez relever des défis stimulants dans un environnement professionnel, respectueux, collaboratif et accueillant !

Ce qui vous attend en soutien administratif, coordination, développement et suivi de projet

- Participer activement à la gestion et au suivi des projets municipaux (montages financiers, échéanciers, correspondance, classement) ;
- Préparer et bonifier des rapports, bilans et demandes de subventions ;
- Organiser des réunions de suivi, rédiger des comptes rendus percutants et proposer des améliorations ;
- Maintenir à jour les outils numériques et les tableaux de bord facilitant la gestion des projets ;
- Participer à la production de documents municipaux (communiqués, infolettres) ;
- Collaborer à la conception, à la mise en place et au dépôt de projets municipaux dans divers domaines (sports, culture, environnement, urbanisme, etc.) ;
- Rédiger des demandes de subventions et préparer les documents nécessaires pour les rapports d'activités ;
- Rechercher et synthétiser les informations utiles au développement local, coordonner la production de documents officiels et de communications innovantes.

Ce qui vous attend en communication et soutien

- Rédiger et diffuser les communications relatives aux projets (communiqués, publications Web, affiches) ;
- Contribuer à la mise à jour du site Web municipal et de la page Facebook ;
- Assurer le relais de l'information entre la direction et les membres de l'équipe en lien avec les projets ;
- Remplacer occasionnellement l'adjointe administrative-réception.

Ce qui vous attend en suivi et en évaluation

- Documenter les étapes d'avancement des projets ;
- Mettre à jour les outils de suivi et de contrôle ;
- Effectuer les redditions de comptes des projets subventionnés ou non ;
- Soutenir la logistique des activités ou des événements liés aux projets ;
- Contribuer à l'élaboration de directives ou de procédures internes ;
- Aider à la mise en place d'outils numériques de gestion de projets ;
- Réaliser toute autre mission assignée par son supérieur immédiat.

Profil idéal et compétences recherchées

- Détenir un diplôme de technique en bureautique ;
- Sens inné de la collaboration, de l'autonomie et du leadership positif ;
- Excellentes compétences rédactionnelles et relationnelles en français ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher) ;
- Diplomatie, initiative, organisation et capacité à travailler sous pression ;
- Atouts distinctifs :
 - Expérience municipale ;
 - Connaissance du logiciel CIM ;
 - Archivage ;
 - Service à la clientèle ;
 - Connaissances en technique de l'information numérique (TI).

Avantages et conditions

- Poste régulier à temps plein (35 heures/semaine), rémunération selon la convention collective en vigueur et l'expérience ;
- Un ensemble complet d'avantages sociaux, vacances, congés personnels, congés mobiles, assurances collectives et REER collectif ;
- Possibilité de formation continue et de développement professionnel.

Qui devez-vous contacter si ça vous intéresse?

Prêt à transformer le quotidien de Beaumont et à dynamiser l'action municipale? Transmettez votre candidature (CV et justificatifs) à M. Normand Champagne, directeur général, avant le 10 décembre 2025. Seuls les candidats retenus seront contactés. La Municipalité valorise la diversité et invite toutes les personnes qualifiées à postuler.

Municipalité de Beaumont
48, chemin du Domaine
Beaumont (Québec) G0R 1C0
Courriel : dg@beaumont-qc.com
Téléphone : 418-833-3369

Seules les personnes retenues seront contactées. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.