



ADJOINT·E ADMINISTRATIF·VE (Remplacement temporaire – 6 mois)

À propos de la Régie incendie des Monts (RIDM)

Située au cœur des Laurentides, à 80 km au nord de Montréal, la Régie incendie des Monts a pour mission de sauver, protéger et préserver : un engagement pour la vie, les biens et l'environnement à travers la prévention et l'intervention.

Sommaire du poste

Sous la supervision du directeur général et secrétaire-trésorier, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif, logistique et organisationnel auprès de la direction et de l'équipe de gestion de la Régie. Elle contribue au bon fonctionnement des activités administratives, veille à la circulation efficace de l'information et participe à la préparation de la documentation nécessaire aux travaux du conseil d'administration et à la gestion quotidienne de la Régie.

Principales responsabilités

- Préparer les séances du conseil d'administration : ordres du jour, résolutions, procès-verbaux et fait le suivi des résolutions;
- Assurer la gestion administrative courante du bureau de la direction : rédaction de lettres, suivi des courriels, préparation de rapports et mise en forme de documents officiels
- Assurer la réception et la transmission des communications internes et externes;
- Mettre à jour les informations sur les différentes plateformes (site Internet, intranet, médias sociaux);
- Participer au suivi administratif des dossiers du personnel (feuilles de temps, formulaires, statistiques, etc.);
- Collaborer au processus de recrutement et à la tenue des dossiers des employés;
- Effectuer la coordination logistique de réunions et appuyer la direction dans diverses tâches connexes.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, administration ou domaine connexe;
- Minimum de trois (3) années d'expérience en soutien administratif;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint);
- Sens de l'organisation, autonomie, de la confidentialité et souci du détail;
- Esprit d'équipe, courtoisie et entregent.
- Connaissance du milieu municipal ou parapublic (atout).

Conditions d'emploi

- **Remplacement temporaire** d'une durée de six (6) mois;
- **Entrée en fonction** : 8 décembre 2025
- **Lieu de travail** : Caserne incendie de Sainte-Agathe-des-Monts (4, rue Albert-Bergeron, Sainte-Agathe-des-Monts)
- **Salaire** : selon la politique de rémunération en vigueur à la RIDM, en fonction de l'expérience
- **Horaire** : 35 heures par semaine (du lundi au vendredi)

Pour postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de motivation avant le 7 novembre 2025 à l'adresse suivante :

[**emplois@ridm.quebec**](mailto:emplois@ridm.quebec)

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour la Régie incendie des Monts.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.