



OFFRE D'EMPLOI | EMPLOI D'ÉTÉ

La SADC Pontiac est à la recherche d'un(e) étudiant(e) bilingue et motivé(e) pour se joindre à notre équipe dynamique cet été à titre de commis de bureau. Il s'agit d'une belle occasion d'acquérir une expérience concrète dans un environnement de travail professionnel et stimulant, tout en contribuant à des projets qui soutiennent le développement économique local.

Poste : Commis de bureau

Durée : Du 22 juin au 28 août

Horaire : Du lundi au vendredi

Lieu : 532, rue Baume, Fort-Coulonge (QC)

Tâches principales :

- Accueillir les clients et offrir un excellent service à la clientèle
- Soutenir les communications et les tâches administratives
- Aider à la saisie de données et à la production de rapports
- Participer à des projets liés au tourisme, à la technologie, au développement durable, à l'agroalimentaire, à l'agriculture et plus encore
- Contribuer à des initiatives qui soutiennent les entreprises et l'économie locale dans le Pontiac

Profil recherché :

- Bilingue (français et anglais, parlé et écrit)
- Retour aux études à temps plein à l'automne 2026 (priorité aux étudiant(e)s)
- Études dans un domaine pertinent : administration, comptabilité, communication, marketing, RH, etc.
- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles
- Capacité à travailler en équipe et de façon autonome
- Connaissance de base de la suite Microsoft Office et des outils informatiques

Ce que tu y gagnes :

- Une expérience concrète en développement économique local
- Des occasions de réseautage avec des professionnel(le)s du milieu
- La chance de participer à des projets porteurs pour la communauté

Pour postuler :

Faites parvenir votre CV et une courte lettre de présentation à Rhonda Perry à l'adresse RH@sadcponiac.ca

Date limite pour postuler : 8 mai à midi.

JOB OFFER | SUMMER EMPLOYMENT

The SADC Pontiac is looking for a motivated and bilingual student to join our dynamic team this summer as an Office Clerk. This is a great opportunity to gain hands-on experience in a professional and supportive work environment while contributing to projects that help grow the local economy.

Position: Office Clerk

Duration: June 22 – August 28

Schedule: Monday to Friday

Location: 532 Rue Baume, Fort-Coulonge, QC

What you'll do:

- Welcome clients and provide excellent customer service
- Support communications and general office tasks
- Assist with data entry and reporting
- Get involved in projects related to tourism, technology, sustainable development, agri-food, agriculture, and more
- Contribute to initiatives that support businesses and economic growth in the Pontiac

What we're looking for:

- Bilingual (French & English – written and spoken)
- Returning to full-time studies in Fall 2026 (priority given to students)
- Studying in a related field: business, accounting, communications, marketing, HR, etc.
- Strong communication and interpersonal skills
- Comfortable working in a team and independently
- Basic knowledge of Microsoft Office and general computer skills

What you'll gain:

- Real experience in local economic development
- Professional networking opportunities
- The chance to work on meaningful, community-driven projects

How to apply:

Send your résumé and a short cover letter to Rhonda Perry at RH@sadcponiac.ca

Deadline to apply: May 8th at noon.