

Jeudi le 15 décembre 2022



OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la secrétaire-réceptionniste a pour responsabilité de soutenir les activités administratives et de secrétariat de la Municipalité. Elle assure la réception des appels téléphoniques, reçoit les paiements, accueille les citoyens qui se présentent à la Mairie et autres tâches connexes. Elle travaille en collaboration avec la technicienne comptable.

TÂCHES

- Assurer l'accueil des citoyens
- Réception des appels, des courriels et faire le suivi
- Réception des paiements divers au comptoir
- Coordonner la gestion documentaire, la gestion des archives et assurer la tenue du système de classement
- Faire tous les travaux de secrétariat demandés par l'administration
- Gérer les dépôts
- Vendre les licences de chiens
- Gérer les livraisons de bacs
- Exécuter toutes autres tâches connexes, occasionnelles ou ponctuelles assignées par la direction générale
- Respecter le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat avec deux (2) années d'expérience pertinente ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente
- Connaissances des logiciels PG Solutions, un atout
- Bonnes connaissances en comptabilité
- Avoir une excellente capacité de communication
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Dynamisme et bon esprit d'équipe
- Sens de l'organisation et autonomie
- Polyvalence

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein de jour (32,5 heures/semaine) sur une période de cinq (5) jours.

COMMENTAIRES

- Le féminin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.
- Toute personne intéressée doit soumettre son curriculum vitae à dlambert@saintthomas.qc.ca en toute confidentialité avant le vendredi 20 janvier 2023 à 16h00.
- Les candidates retenues seront évaluées pour le français écrit.

CONDITIONS SALARIALES

- La rémunération sera fixée selon la convention collective en vigueur.

Responsable :

Courriel :

Téléphone :

Danielle Lambert

dlambert@saintthomas.qc.ca

450-759-3405 POSTE 224