



OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

La Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Berthier est à la recherche d'une personne pour combler le poste de secrétaire-réceptionniste

Fonctions et responsabilités :

Sous l'autorité de la directrice générale, le ou la titulaire du poste exécute toutes tâches reliées au secrétariat pour la direction. Entre autres, et de façon non limitative, le ou la titulaire du poste aura à faire :

Réception :

- Gérer les appels téléphoniques ;
- Accueillir les citoyens et se charger de différentes tâches : paiements de taxes, permis, licence de chiens, faire les photocopies;
- Effectuer les commandes de papeterie et voir au bon fonctionnement de l'équipement du bureau;
- Traite les courriers et les courriels ainsi que les différents envois postaux pour l'ensemble des services;
- Ouverture de dossier
- Procède au classement des documents;
- Collabore à l'entretien et à l'organisation du système de classement de la municipalité;
- Tient à jour le plan des luminaires de rues et communique les réparations à faire à l'électricien responsable du réseau et les changements à Hydro-Québec;
- Perçoit les sommes dues relativement aux comptes de taxes, aux inscriptions de loisirs, à la location de salle;
- Assure la mise à jour du site internet et de la page Facebook de la municipalité
- Exécute toutes autres tâches connexes relatives à la fonction de secrétaire-réceptionniste

Secrétariat:

- Prépare des projets de lettres, directives et autres pour le secrétaire-trésorier et directeur général;
- Rédige et corrige divers textes, transcrit des notes brouillons, lettres, mémos, avis, rapports, devis, tableaux ou autres textes;
- Répond aux demandes de renseignements;
- Rédaction du journal municipal;
- Exécute toutes autres tâches connexes relatives à la fonction de secrétaire-réceptionniste.

Exigences :

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en secrétariat ou technique de bureautique ou toute combinaison d'expérience et de formation reliée à l'emploi et jugée pertinente.
- Bonne connaissance des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureautique (Word, Excel, Outlook etc..).
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite.
- Connaissance du logiciel municipal Sygem et PG Megagest sera considéré comme un atout
- Une expérience du monde municipal sera considérée un atout.

Profil recherché :

- Très bonne capacité de travailler en équipe;
- Autonomie et polyvalence;
- Sens de la planification et organisation;

Conditions salariales

- Traitement annuel selon l'expérience de la candidate ou du candidat.
- Programme d'assurances et de REER collectif.

Information supplémentaire :

- Poste à temps plein, 32.5 heures semaine, du lundi au vendredi.

Les candidats et candidates intéressés (es) peuvent déposer leur curriculum vitae

le ou avant le 1^{er} juin 2021 à l'adresse suivante :

Municipalité Sainte-Geneviève-de-Berthier

400, rang Rivière Bayonne Sud

Sainte-Geneviève-de-Berthier (Québec) J0K 1A0

ou par courriel à l'adresse suivante :

À l'attention de Madame Marie-Pier Aubuchon,
directrice générale et secrétaire-trésorière

dg@stegenevievedeberthier.ca

Seuls les candidats et candidates retenus seront contactés.