



MUNICIPALITÉ SAINT-ÉDOUARD-DE-FABRE  
620, AVENUE DE L'ÉGLISE  
FABRE (QUÉBEC) J0Z 1Z0  
TÉL. : (819) 634-4441 - FAX : (819) 634-2022  
[dg@sedfabre.ca](mailto:dg@sedfabre.ca)

## OFFRE D'EMPLOI

### SOUTIEN AU SERVICE DU BUREAU DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Remplacement de maternité-contrat à temps plein de jour (28 hres/semaine) -fin du contrat mars 2026

#### **Rôle et responsabilités :**

Sous la surveillance et l'autorité de la Directrice générale, la personne au poste de *Soutien au service du bureau de la direction générale* effectue des tâches de commis de bureau et d'accueil des visiteurs qui se présentent à l'hôtel de ville de Fabre.

#### **Tâches principales :**

- Accueillir les visiteurs se présentant au bureau municipal, répondre aux appels téléphoniques, les traiter selon les procédures;
- Dépouiller, distribuer à qui de droit le courrier et courriels reçus;
- Recevoir les plaintes et/ou demandes des citoyens-nes, les consigner et les transmettre à la direction générale;
- Recevoir et vérifier les commandes reçues et dresser la liste des commandes de fournitures à faire;
- Recevoir les paiements de taxes foncières;
- Recevoir les demandes de location de salles et/ou d'équipements, préparer les contrats, tenir à jour le calendrier des réservations;
- Tenir à jour les registres d'appels, de visites, de plaintes, de prêts de clés, de location de salle ou d'équipement et effectuer des saisies, entrées de données à l'ordinateur (liste, inventaire, location, etc.);
- Classer divers dossiers (fournisseurs, paies, certificats de tenue à jour);
- Faire des impressions, de la numérisation et de la rédaction de documents;
- Toutes autres tâches connexes demandées par la supérieure immédiate.

#### **Compétences requises:**

- Posséder une bonne qualité de la langue orale et écrite en français;
- Connaître l'environnement Windows office;
- Posséder un minimum de connaissance du milieu municipal, est un atout.

#### **Qualités recherchées :**

- Grand sens de l'organisation, autonomie, débrouillardise et sociabilité;
- Capacité à s'adapter et à travailler en équipe;
- Fiabilité, discrétion et courtoisie.

#### **Formation exigée :**

Détenir un diplôme en secrétariat-réceptionniste, service à la clientèle et/ou tout autre diplôme équivalent;  
Ou posséder une expérience équivalente.

#### **Conditions :**

La rémunération sera fixée en fonction de l'expérience et de la formation acquises (maximum 22\$/heure)  
Une enquête de sécurité pourrait être exigée.

#### **Pour postuler :**

Toute personne intéressée à postuler est priée de faire parvenir sa candidature à Madame Aline Desjardins, directrice générale, **avant le 30 avril prochain** :

- Par courriel : [dg@sedfabre.ca](mailto:dg@sedfabre.ca)
- Par la poste : 620 Avenue de l'Église, Saint-Édouard-de-Fabre, Québec, J0Z 1Z0
- En personne : 620 Avenue de l'Église à Fabre.

**\*Nous remercions à l'avance les postulants (es), mais seuls les candidats (es) retenus seront contactés.**