



# MUNICIPALITÉ DE SAINTE-RITA

## OFFRE D'EMPLOI

**Ce poste est un emploi à l'année à raison de 14 heures par semaine (pour débiter)**

### SECRÉTAIRE / RÉCEPTIONNISTE

#### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du Conseil municipal et de la directrice générale, la secrétaire s'acquitte de toutes les tâches et de toutes les responsabilités qui lui sont confiées par la directrice générale et par le maire.

À cette fin, elle a comme mandat d'assurer le soutien aux différents comités de la municipalité. Elle assure la préparation et le suivi des rencontres. À l'égard de chacune de ces instances, elle assure la préparation des ordres du jour et la rédaction des procès-verbaux et comptes rendus.

Elle agit comme agente de liaison entre la direction générale, les membres du conseil d'administration de la Corporation Touristique de Sainte-Rita et les représentants des divers partenaires de la municipalité de Sainte-Rita.

#### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DU POSTE :

##### Tâches de secrétariat pour la municipalité de Sainte-Rita :

- Rédiger différentes lettres et communiqués;
- Préparer les documents nécessaires pour diverses rencontres et / ou réunions;
- Effectuer l'archivage des documents selon la procédure prescrite;
- Effectuer la mise à jour d'informations et de communications sur le site web et réseaux sociaux de la municipalité;
  - Procès-verbaux des séances du conseil municipal;
  - Bulletin mensuel de la municipalité;
  - Communiqués divers, à la demande de la direction générale ou du conseil municipal.
- Rédiger, photocopier et assembler le journal municipal;
- Préparer la commande de fournitures de bureau et la soumettre pour approbation à la directrice générale;
- Tenir à jour les inventaires;
- Effectuer au besoin le traitement de l'encaissement des taxes municipales au logiciel de gestion;
- Assurer au besoin, la réponse téléphonique et l'accueil des citoyens au comptoir de la réception.
- S'assurer du respect des règlements et des lois en conformité avec le code municipal.
- Assurer la bonne garde des livres, des registres, des plans, des cartes, des archives et autres documents officiels de la municipalité.
- Rédiger des comptes rendus de ses activités mensuel à l'attention de la direction générale et du conseil municipal.

##### Tâches de secrétariat pour la Corporation Touristique de Sainte-Rita et divers comités :

- Assurer l'ensemble des activités relatives à la préparation et au fonctionnement efficace du conseil d'administration de la Corporation Touristique de Sainte-Rita et des divers comités mis en place ( convocation, consultation et élaboration de l'ordre du jour, procès-verbaux, gestion de documents, suivis).
- Planifier et organiser la tenue des rencontres des comités.
- Veiller au suivi des dossiers découlant des divers rencontres des comités en place.
- Planifier et organiser l'assemblée générale annuelle de la Corporation Touristique de Sainte-Rita et en rédiger le procès-verbal.
- Préparer le rapport financier pour le comptable.
- Préparer la commande de fournitures de la Corporation Touristique de Sainte-Rita et la soumet pour approbation au président.
- Au besoin, fait des demandes de commandites.
- Effectuer la promotion dans le milieu et la collectivité, des activités en cours et à venir.
- Participer au besoin à la tenue des activités.
- Rédiger un bilan pour chaque activité tenue, à l'attention de chaque organisme et de la direction général.
- Effectue toute autre tâche connexe en lien avec son poste.

Faire parvenir votre curriculum vitae à Marguerite D. Michaud, directrice générale / secrétaire-trésorière au 5, rue de l'église Ouest, Sainte-Rita (Québec) G0L 4G0 ou par courriel à l'adresse : [admin@ste-rita.ca](mailto:admin@ste-rita.ca) avant le **21 mai 2020 à 14 H 00**.

Pour informations tél : 418-963-2967 poste 3702