

Secrétaire

Poste syndiqué - Régulier à temps complet, 35 heures/semaine



Lac-des-Écorces

À PROPOS

La Municipalité de Lac-des-Écorces est actuellement à la recherche d'une personne pour combler un poste secrétaire. Tu souhaites faire partie de l'équipe et tu as les compétences requises, fais-nous parvenir dès maintenant ta candidature.

AVANTAGES

Assurance collective
Régime de retraite
10 congés mobiles/maladie
13 jours fériés chômés
Formation

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire de ce poste assure l'accueil et la représentation téléphonique de la Municipalité tout en effectuant différentes tâches administratives reliées au déroulement des activités courantes.

- Accueillir, informer et diriger les citoyens et les visiteurs
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels et les courriels
- Répondre aux demandes des citoyens en respectant les règles de la confidentialité
- Assurer la perception des taxes, faire le suivi des paiements électroniques et préparer les dépôts bancaires
- Effectuer sur demande les confirmations de taxes
- Gérer les plaintes et en assurer le suivi
- Dépouiller, acheminer et expédier la correspondance, affranchir et poster le courrier
- Rédiger des lettres, rapports, courriels et toutes autres correspondances – Relire et corriger des textes
- Assurer le classement et l'archivage pour les différents services
- Collaborer à la mise à jour continue du site internet de la Municipalité et de sa page Facebook
- Effectuer toutes autres tâches connexes en support aux différents services municipaux

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un DEP en secrétariat ou toute combinaison d'expérience et de formation jugée équivalente
- Détenir une expérience minimale de deux années dans une fonction similaire
- Avoir le sens des responsabilités et de l'initiative en plus de posséder une grande autonomie
- Posséder des habiletés en communication interpersonnelle tant avec le public qu'avec ses collègues et faire preuve de discrétion
- Maîtriser les principaux logiciels de la suite Microsoft Office ainsi que des médias sociaux
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française orale et écrite
- Démontrer une capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément – Gestion du temps et des priorités
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal et une connaissance des logiciels PG MegaGest et Territoire serait un atout

CONDITIONS

- Rémunération horaire fixée selon la convention collective : entre 22.68\$ et 25.05\$.
- 35 heures par semaine sur 4 jours et demi.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leurs curriculum vitae, lettre de présentation et attestation d'études au plus tard le 28 octobre 2024 à midi, par courriel à dg@lacdeseorces.ca.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.