

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE (POSTE TEMPORAIRE)



101, rue de la Plage
Saint-Alphonse-Rodriguez (Québec) J0K 1W0
450 883-2264

SECRÉTAIRE – 2^e affichage (POSTE TEMPORAIRE – À TEMPS COMPLET)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

La municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez est à la recherche d'une secrétaire qui sera attitrée au Service de l'urbanisme et du développement durable, sous la supervision du directeur du Service. Le rôle principal de la personne occupant cette fonction consiste à accomplir un ensemble d'activités administratives visant la mise en œuvre des procédures de bureau. Elle doit collaborer et appuyer le travail d'une ou de plusieurs personnes afin de soutenir les activités administratives de la Municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Traite les demandes de renseignements par téléphone et par courriel;
- Numérise et transmet divers documents et prépare des dossiers;
- Prépare des avis et des contrats pour les citoyens;
- Rédige et corrige lettres, documents d'information, comptes rendus de réunion et autres documents;
- Effectue la tenue des différents registres, compilations, des statistiques et des inventaires;
- Classe la documentation (papier et électronique);
- Convoque les réunions, prépare les ordres du jour, valide le quorum, des comités relevant du Service;
- Fait le suivi des plaintes et requêtes dans le système de requêtes;
- Assume diverses tâches administratives en appui aux dossiers en cours (exemples : émissions permis et certificats, renouvellement des installations septiques, accompagnement citoyen, etc.).
- Assume les autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

FORMATION ET EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales en Techniques de bureautique;
- Avoir de l'expérience à titre de secrétaire;
- Avoir une facilité en communication écrite ainsi qu'un excellent français;
- Maîtriser la suite Office;
- Savoir faire preuve d'équité et de jugement;
- Avoir le sens de l'organisation, de l'efficacité et de la minutie,
- Avoir le sens du service à la clientèle et une volonté d'accompagner le citoyen;
- Bénéficier d'une expérience dans le milieu municipal, un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

La présente offre d'emploi concerne un poste temporaire à temps complet.

Horaire de travail : 35 heures/semaine, de jour, du lundi au vendredi

Durée de l'emploi : 12 mois avec possibilité de prolongation

Entrée en fonction : novembre 2021

Salaires horaires : entre 19,95 \$ et 22,18 \$

POUR POSTULER

Par courriel seulement à l'adresse suivante : adj.executive@munsar.ca.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature et seulement les candidats retenus seront contactés.

Dans ce document et pour des fins de simplification, le genre masculin inclut le genre féminin.