



Saint-Michel DE-BELLECHASSE

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE INTERNE-EXTERNE - AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET FINANCES

Description sommaire du poste

Relevant de la direction générale, l'agent de soutien administratif doit accomplir divers travaux de nature administrative reliés à sa fonction. L'agent offre aussi un soutien administratif de qualité aux divers services de la municipalité.

De plus, étant le premier contact avec les citoyens (soit lors d'appel téléphonique, par courrier électronique ou à la réception) le titulaire est responsable du service à la clientèle. Il doit répondre aux demandes de ceux-ci de façon courtoise, efficace et diligente. Il doit les assister ou les diriger vers l'information ou la personne-ressource lorsque requis. Il doit effectuer un suivi, au besoin.

Liste des tâches et responsabilités

- Responsable du service à la clientèle en première ligne : effectue l'ouverture et la fermeture de la réception de l'hôtel de ville, accueille les visiteurs, assiste les requérants, communique les politiques et procédures en vigueur concernant les services offerts par la municipalité. Reçoit et traite les demandes de renseignements, constatations, plaintes et demandes de permis : transige avec les requérants afin d'assurer que les dossiers soient dûment complétés. Assure la confidentialité des renseignements.
- Effectue divers travaux administratifs en support à la direction générale et aux divers services incluant toutes tâches administratives sous-jacentes;
 - reçois, filtre et transmets les appels téléphoniques; assure le suivi de la correspondance, détermine la priorité du courrier; prépare et saisis les lettres et les documents;
 - conçois et rédige des notes de service;
 - recueille, recherche et agence les renseignements nécessaires;
 - effectue la saisie de données et produis des rapports, tableaux, statistiques;
 - tiens à jour certains calendriers agenda pour les rendez-vous.
- Effectue diverses tâches liées à la comptabilité telles que :
 - préparation des factures, perception des paiements des clients quant aux taxes ou pour diverses activités et services reçus ;

- inscription des comptes à payer, émission des bons d'achat, suivi des bons de service et la saisie de données.
- Collabore au maintien des informations sur le site web de la municipalité.
- Être responsable du maintien de l'équipement de bureau et du contrôle de l'inventaire de fournitures de bureau.
- Vois à l'ouverture des dossiers en conformité au plan de classement et entre les données dans le système de codification de gestion documentaire en vigueur. De plus, effectue le classement des différents dossiers selon les besoins et la nature des dossiers.
- Expédie les documents et diverses marchandises en utilisant des services de livraison spécialisés. Vois à la réception de la marchandise.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Exigences recherchées

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique, comptabilité ou l'équivalent.
- Minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste similaire.
- Maîtrise de la suite MS Office avancée (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.).
- Expérience avec différents logiciels comptables ;
- Posséder un permis de conduire de classe 5 valide ;
- Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite) ;
- Posséder un bon sens de l'organisation et de la planification ainsi que de la rigueur professionnelle;
- Être fortement orienté vers le service à la clientèle;
- Faire preuve de jugement et de flexibilité;
- Faire preuve d'une facilité à entrer en contact avec les autres, d'une capacité à travailler en équipe et d'une autonomie remarquable au travail.

Atout

- Expérience dans le domaine municipal ;

Conditions salariales

- Salaire : Entre 22,87 \$ et 26,67 \$, l'heure, selon qualifications et expérience
- Assurances collectives et régime de retraite
- Date d'entrée en fonction : novembre 2020
- Statut : Poste permanent
- Horaire : 35 heures par semaine
- Lieu de travail : 129, route 132 Est, Saint-Michel-de-Bellechasse G0R 3S0

Faire parvenir votre *curriculum vitae* avec une lettre de motivation avant le **23 octobre 2020**, par courriel à l'attention de Caroline Nadeau, directrice générale au dg@stmicheldebellechasse.ca