

OFFRE D'EMPLOI – SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

HÔTEL DE VILLE

Service : Administration
Supérieur immédiat : Direction générale

Sommaire de son rôle :

Sous la responsabilité de la direction générale, la secrétaire réceptionniste s'assure du bon fonctionnement de l'accueil de l'Hôtel de ville, de la prise d'appels ainsi que de l'accueil des visiteurs. Elle s'occupe également d'offrir un support clérical aux différents départements de la Municipalité.

Responsabilités :

- Répondre aux appels téléphoniques, les acheminer aux personnes concernées ou prendre les messages.
- Accueillir les contribuables, répondre à leurs questions ou inquiétudes, gérer leurs plaintes
- Donner les informations concernant le rôle de la Municipalité
- Répondre et acheminer les messages courriel aux personnes concernées
- Effectuer les changements d'adresse
- Facturer les conteneurs, bac à déchet, recyclage, livre perdu ou abimé, suivi de paiements, etc.
- Traiter les signatures et les encaissements des permis
- Effectuer les encaissements et les SIPC en plus d'effectuer la procédure de fin de mois
- Acheminer et recevoir le courrier et les colis
- Maintenir l'inventaire des articles de bureau pour l'ensemble de l'administration
- Tenir à jour les tableaux de l'inventaire des matériaux à la carrière municipale (compiler les coupons de pesées)
- Faire le suivi des lumières de rue à réparer
- Participer à l'envoi des taxes municipales, au dossier vente pour taxes, aux avis de rappels
- Classer les documents dans les fiches contribuables et les différents fournisseurs suite aux mises à jour de la MRC
- Dresser et suivre le tableau des nouveaux arrivants et leur envoyer une pochette de bienvenue
- Préparer et envoyer les lettres pour fausse alarme, octroyer les permis de brûlage
- Gérer les réservations des locaux de l'Hôtel de ville pour différentes rencontres
- Faire dépôt monétaire et suivi de la petite caisse
- Préparer les dossiers de mariage et union civile (rencontre, planification et enregistrement)
- Faire les requêtes des travaux publics et autres requêtes (à venir)
- Assumer toutes autres responsabilités compatibles à sa fonction et qui lui sont confiées par son supérieur

Exigences :

- DEP en bureautique ou secrétariat
- Détenir un minimum de 3 ans d'expérience en service à la clientèle
- Connaissance de PG Solutions et d'Accès cité territoire un atout
- Bonne connaissance des logiciels informatiques Microsoft

Compétences requises :

- Gestion des priorités
- Excellentes habiletés en communication orale en français (anglais un atout)
- Relations interpersonnelles
- Diplomatie
- Service clientèle
- Initiative et autonomie
- Assiduité et ponctualité
- Collaboration

Salaire et conditions d'emploi :

Le poste de secrétaire-réceptionniste est un poste permanent, temps complet, à raison de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. La rémunération, les conditions et les avantages sont établis en fonction de la convention collective en vigueur.

Prière de transmettre votre curriculum vitae au plus tard le 3 juillet à 16 h à l'adresse suivante : dg@stcomelanaudiere.ca, ou par la poste 1673 55^e Rue, Saint-Côme (Québec) J0K 2B0, à l'attention de Mme Marie-Claude Couture, directrice générale.

La Municipalité de Saint-Côme utilise le masculin dans le seul but d'alléger le texte.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.