

Secrétaire-réceptionniste

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN, 34 HEURES PAR SEMAINE

Située dans la MRC des Pays-d'en-Haut, avec une population de près de 5 000 résidents, dont plus de 3 400 sont permanents, la Municipalité de Piedmont se distingue par ses vastes espaces naturels qui occupent plus de 22% de son territoire, dont la Réserve naturelle Alfred-Kelly qui est d'une beauté peu commune.

Jouissant d'un emplacement exceptionnel, à seulement 60 km de Montréal, la Municipalité de Piedmont est essentiellement résidentielle et offre un milieu de vie paisible, mais aussi très dynamique. Traversée par la sinueuse Rivière-du-Nord ainsi que par le Parc Linéaire « Le P'tit Train du Nord » qui accueille des milliers d'usagers tout au long de l'année, Piedmont permet la pratique de nombreuses activités de plein air, comme le golf, la randonnée pédestre, les sports de glisse et la raquette.

Municipalité en pleine croissance, Piedmont mise notamment sur la qualité de vie, la préservation des paysages et le développement d'un milieu de vie en symbiose avec la nature.

EMPLOYEUR

Municipalité de Piedmont
Service administratif

TYPE DE POSTE

- Poste syndiqué
- Permanent

HORAIRE

34 heures par semaine
Lun au Jeu : 8h à 16h30
Vend : 8h à 12h

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective en
vigueur : de 24.83\$ à 32.03\$

DATE POUR POSTULER

Avant le 15 mars 2024

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus rapidement possible

AVANTAGES

- Garderie en milieu de travail
- Assurances
- REER Collectif

emploi@piedmont.ca

VOS DÉFIS :

Relevant de la direction générale, le titulaire du poste est responsable du traitement des appels téléphoniques, de l'accueil et des requêtes de citoyens. Au comptoir d'accueil, il perçoit les taxes et les frais pour les permis émis par le service d'urbanisme. Il prépare et compile les documents d'inscriptions pour le service de loisirs et dirige les citoyens aux différents responsables de départements.

Il assure le soutien administratif et le secrétariat pour la direction générale ainsi que pour les responsables des autres services au besoin.

DESCRIPTION

Responsabilités

- Accueillir avec courtoisie les citoyens et répondre aux demandes d'informations générales;
- Assumer la prise d'appels téléphoniques, la gestion des courriels, le transfert des appels aux différents départements et la gestion des plaintes et requêtes;
- Percevoir et enregistrer le paiement de diverses taxes et autres revenus de la municipalité (chèques, gestion de postdatés, dépôts par les créanciers hypothécaires, inscription aux activités et camp de jour, etc.);
- Assurer la gestion de la caisse (petite caisse/ perception). Remettre les reçus appropriés, compléter les bordereaux de dépôt et imprimer les journaux de revenus;
- Tenir à jour du tableau des détails des dépôts mensuels;
- Assurer le suivi des arrérages de taxes et avise son supérieur de toutes anomalies;
- Préparer les avis préliminaires et envois recommandés pour l'avis de vente pour non-paiement de taxes;
- Recevoir et distribuer le courrier de la Municipalité;

SUITE RESPONSABILITÉS :

- Effectuer les commandes de papeterie;
- Collaborer avec le département de l'horticulture pour la gestion du jardin communautaire;
- Préparer et soumettre les demandes d'analyses d'eau hebdomadaires;
- Effectuer du travail général de bureau tel que classement, photocopies, assemblage de documents, numérisation, réquisitions, etc.

EXIGENCES

Scolarité et expérience

- Posséder un D.E.P. ou D.E.C. en secrétariat ou technique de bureautique ou toute combinaison d'expérience et de formation reliée à l'emploi et jugée pertinente;
- Posséder une (1) année d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi;
- Expérience dans le milieu municipal sera considérée;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Expérience des logiciels de comptabilité, tel que SFM de PG Solutions (atout);
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit, notamment avoir une aisance reconnue à composer des textes clairs et concis ainsi qu'à structurer des textes.

Profil recherché

- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, d'organisation et de jugement;
- Maîtriser les principes du service à la clientèle et agir avec tact dans les rapports interpersonnels;
- Être dynamique et avoir un esprit d'équipe;
- Avoir comme valeur le respect et l'engagement;
- Être habile à trouver des solutions aux situations urgentes et/ou conflictuelles.

Le titulaire du poste agit à titre de commissaire à l'assermentation pour la municipalité.

RÉMUNÉRATION ET HORAIRE DE TRAVAIL

Le salaire est établi par la convention collective des employés de la Municipalité de Piedmont. L'échelle salariale se situe de 24.83\$ à 32,03\$, selon l'expérience du candidat

HORAIRE DE TRAVAIL

Lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 / 34 heures/semaine.

CANDIDATURE:

La Municipalité de Piedmont souscrit au principe d'égalité en emploi. Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le vendredi 15 mars par courriel à l'adresse suivante : emploi@piedmont.ca

La Municipalité de Piedmont remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour cette offre d'emploi. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.