

OFFRE D'EMPLOI

COMMIS À L'ACCUEIL ET SECRÉTAIRE

La Ville de Carignan, située à moins de trente (30) kilomètres de Montréal, avec une population de 12 260 résidents, Carignan propose un cadre de vie exceptionnel. Soucieuse de se développer de manière durable et authentique, elle mise sur la qualité de ses services et de son milieu de vie pour répondre aux besoins des citoyens d'aujourd'hui et de demain.

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction des communications, relations publiques et citoyennes, le ou la titulaire du poste assure le soutien administratif aux gestionnaires des différents services municipaux et répond aux demandes citoyennes.

SOMMAIRE DES TÂCHES

- Accueille les citoyens ou tout autre visiteur et répartit leurs demandes aux personnes ou services concernés;
- Reçoit les appels de son service, les filtre selon les instructions données et répond aux interrogations de niveau 1 des citoyens, fournisseurs, professionnels, collègues de travail ou autres;
- Renseigne les citoyens ou tout autre demandeur sur des sujets pertinents à la Ville;
- Reçoit, estampille, trie et distribue le courrier et la correspondance entrant à la municipalité;
- Effectue l'inscription des plaintes et des requêtes;
- Redirige les citoyens vers le formulaire en ligne pour les demandes de certains permis ne requérant pas de connaissances techniques spécifiques, tels que les permis de vente de garage, d'arrosage et d'abattage d'arbres, selon le service;
- S'assure du suivi des requêtes informatiques;
- Tient à jour l'agenda de son supérieur;
- Ouvre, indexe, classifie et archive les documents, dossiers et fichiers du service. Tient à jour les systèmes de classement et les registres selon les échéanciers;
- Reçoit et traite les demandes citoyennes ou autres de niveau 1 de la boîte courriel *info@carignan.quebec* et redirige les demandes de niveau 2 à son supérieur immédiat;
- Rédige et révise certaines correspondances à la demande de son supérieur immédiat;
- Imprime, plie, assemble, met en enveloppe et timbre diverses correspondances et procède à l'envoi du courrier aux citoyens;
- Informe son supérieur immédiat de toute mise à jour du contenu de la FAQ du site Internet pour les réponses de niveau 1 du Service aux citoyens;
- Tient à jour divers inventaires (ex. papeterie, fournitures de bureau, achat de café et lait pour la cafétéria, etc.) et procède aux commandes relatives à ces inventaires pour l'ensemble de l'organisation;
- Tient à jour l'inventaire des items promotionnels de son service et prépare les emballages cadeaux pour les événements protocolaires;
- Prépare les bons de commande selon les instructions de son supérieur; procède aux commandes, rassemble toutes les pièces justificatives pertinentes aux factures acheminées à sa direction, vérifie si les numéros d'approbation indiqués sur les bons de commandes ou réquisitions correspondant bien au bon poste budgétaire et effectue les recherches lors d'anomalie;
- Effectue toutes tâches de secrétariat lors de la planification de réunions, d'activités et d'événements;
- Prépare et met à jour les listes de confirmation de présences aux événements organisés par la Ville;
- Collabore à la mise en page et la mise à jour des procédures internes relevant de son service en s'assurant de conserver l'uniformité de ces documents de référence;
- Reçoit et traite les demandes de crédit et de remboursement;
- Utilise des appareils tels qu'ordinateur, télécopieur, photocopieur ou tout autre équipement relié à des activités de bureau;
- Applique les tarifs applicables à la réglementation municipale ou à différentes demandes de permis et à leur émission, perçoit les montants exigés, émet les reçus et procède à la fermeture des lots d'encaissement hebdomadaire;
- Cette description n'est pas limitative et elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en bureautique ou secrétariat (DEP) ou l'équivalent d'une combinaison d'études et d'expérience pertinente à l'emploi;
- Minimum de 6 mois d'expérience;
- Aptitudes en communication et qualités personnelles en lien avec le service à la clientèle essentielles;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Maîtrise de la suite Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint, etc.);
- Habilités de planification et de coordination, capacité à mémoriser l'information et sens de l'organisation;
- Connaissance du milieu municipal (un atout).

RÉMUNÉRATION

La rémunération et les conditions de travail sont déterminées par la politique régissant les conditions de travail du personnel syndiqué, tel que prévu à la convention collective en vigueur, classe 3. La rémunération se situe entre 27,22 \$ et 33,20 \$.

Nous offrons plusieurs avantages sociaux et favorisons la conciliation travail - vie familiale et personnelle :

- Un horaire de 35 h / semaine réparti du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h (tous les vendredis après-midi de congé à l'année);
- Des vacances offertes selon la convention collective du personnel syndiqué, en plus de la période des fêtes du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- Trois (3) jours de congé mobile par année;
- Douze (12) jours de congé de maladie par année (solde remboursable à la fin de l'année);
- Plusieurs congés spéciaux lors d'événements;
- Une assurance groupe payée à 50 % par l'employeur;
- Un régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ) représentant une contribution de la part employeur de 8 % et de la part employé de 6 % du salaire annuel.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 21 avril 2024 à l'attention de :

Marilyn Blais
Conseillère en ressources humaines
Ville de Carignan
2379, chemin de Chambly, bur. 210
Carignan (Québec) J3L 4N4
Courriel : m.blais@carignan.quebec

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.