

## 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 18 juin 2024

#### DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus rapidement possible

#### AVANTAGES

- Garderie en milieu de travail
- Assurances
- REER Collectif

[emploi@piedmont.ca](mailto: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 réception et la transmission des plaintes et des requêtes;
- Percevoir et enregistrer le paiement de diverses taxes et autres revenus de la municipalité (chèques, gestion des paiements postdatés, dépôts par les créanciers hypothécaires, inscription aux activités loisirs et au 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 le tableau des détails des dépôts mensuels;
- Assurer le suivi des arrrages de taxes et aviser son supérieur de toutes anomalies;
- Effectuer les commandes de papeterie et fourniture de bureau;
- Recevoir et distribuer le courrier de la Municipalité;

### **SUITE RESPONSABILITÉS :**

- Préparer les lettres d'avis préliminaires et envois recommandés pour l'avis de vente pour non-paiement de taxes;
- Effectuer du travail général de bureau, tel que classement, photocopies, assemblage de documents, numérisation, réquisitions, etc.;
- De façon non limitative, effectuer toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat.

### **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;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- 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.

#### **Atouts :**

- Expérience des logiciels de comptabilité, tel que Mégagest et de SFM de PG Solutions;
- Expérience dans le milieu municipal.

#### **Profil recherché**

- Faire preuve d'organisation, d'autonomie et de rigueur;
- Avoir un bon esprit d'analyse, de minutie et un souci du détail;
- Démontrer des habiletés dans le travail d'équipe et de collaboration;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et être en mesure de prendre des initiatives;
- Savoir gérer les priorités et avoir un bon jugement;
- Offrir une expérience citoyenne en agissant avec tact;
- Être habile à trouver des solutions aux situations urgentes ou conflictuelles;
- Habiletés relationnelles et bonne communication.

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

#### **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 18 juin 2024 par courriel à l'adresse suivante : [emploi@piedmont.ca](mailto: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.