



# Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

## OFFRE D'EMPLOI

# 202408-21

### SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE EN URBANISME ET À LA SÉCURITÉ PUBLIQUE POSTE RÉGULIER

Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, une ville qui vous bercera par la douceur de ses lacs et le dynamisme des projets à réaliser, est présentement à la recherche d'un secrétaire-réceptionniste en urbanisme et à la sécurité publique.

Relevant du directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement, le titulaire est principalement affecté à diverses tâches de secrétariat. Il assiste la direction du service dans ses fonctions administratives.

#### Descriptions des tâches :

1. Reçoit les appels téléphoniques, donne des renseignements d'ordre général ou relatif aux services, prends et achemine les messages à qui de droit.
2. Reçoit les citoyens, contribuables et professionnels, prend les renseignements, procède à l'ouverture des dossiers et demandes de permis et les achemine à qui de droit. Au besoin, fixe un rendez-vous, qui fournit les informations relatives aux services sur le contenu de la réglementation d'urbanisme et de tout autre règlement en vigueur sans en interpréter le contenu.
3. Recueille et achemine à la personne appropriée les plaintes inhérentes aux services et en assure le suivi, produit un rapport mensuel des plaintes à la direction générale.
4. Rédige la correspondance et prépare différents rapports, bordereaux, outils budgétaires, comptes-rendus, tableaux ou autres documents relatifs aux services, et soumet ces documents pour signature. Crée des outils de travail pour les services avec les formats Word, Excel, Publisher et PowerPoint.
5. Collabore pour la préparation des documents pour le comité consultatif en urbanisme, qui met en forme le procès-verbal et en fait la correction, fait les suivis nécessaires selon la demande de son gestionnaire.
6. Prépare et numérise certains documents pour les réunions plénières et les séances du conseil, assemble les fichiers pour les dossiers de conseil sans papier.
7. Effectue la mise à jour des rapports d'interventions, des effectifs et autres rapports dans les logiciels Première Ligne et StraTJ.
8. Commande les fournitures de bureau, complète les bons de commande et assure le suivi des achats du service, qui tient l'inventaire à jour pour le service de l'urbanisme.
9. Recueille et vérifie les données pertinentes pour la saisie de la paie du service de la sécurité publique. Prépare et mets à jour tous les documents relatifs à la paie.
10. Perçoit les argents reçus et produit un reçu pour chaque encaissement.
11. Tient à jour le système de classement et assure le suivi des différents dossiers et fichiers en fonction de la mise à jour du calendrier de conservation.
12. Effectue toutes autres tâches connexes que peut lui confier son supérieur.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les tâches inhérentes.

**Qualifications et exigences :**

- DEP dans un domaine approprié ou l'équivalent;
- Expérience de trois (3) ans en secrétariat ou l'équivalent;
- Expérience minimale de six (6) mois dans le domaine municipal;
- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Connaissance pratique de la Suite *Microsoft Office*;
- Habileté à communiquer avec les gens et à s'intégrer à une équipe de travail;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Autonomie, discrétion, bon jugement, sens de l'organisation;
- Connaissance du logiciel *Gestionnaire municipal*, des applications PG Solutions (Accès Cités –Finances, Première ligne) sont des atouts.

**Traitement :** Selon l'échelon salarial et classification à la convention collective actuellement en vigueur (entre 24,36 \$ et 30,45 \$);

Gamme complète d'avantages sociaux (congrés personnels et maladies rémunérés si non utilisés à la fin de l'année, congrés mobiles, congrés fériés, congrés fériés et chômés dans le temps des fêtes, régime de retraite (RREMQ), régime d'assurance collective, vacances annuelles, etc.);

Politique de reconnaissance des employés, accès gratuit au centre de conditionnement physique et aux événements de la Ville.

**Statut d'emploi :** Statut de salarié régulier (art. 5.03), selon la convention collective actuellement en vigueur.

**Heures de travail :** La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30, et possibilité de terminer à midi des vendredis.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le 28 août 2024, à l'adresse [rh@lacmasson.com](mailto:rh@lacmasson.com) en inscrivant en objet le numéro d'offre d'emploi suivant : 202408-21.

*La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La forme masculine est employée uniquement dans le but d'alléger le texte de cette offre d'emploi.*