OFFRE D'EMPLOI
RÉCEPTIONNISTE ET COORDONNATRICE ADMINISTRATIVE

Titre de l'emploi : **Réceptionniste et coordonnatrice administrative**
Statut d'emploi : Poste permanent 35 heures / 4 ½ jours
Horaire : du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 12h45 à 16h30 et vendredi de 8h à 12h
Supérieur immédiat : Directrice des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

Val-Morin est une municipalité des Laurentides, campée entre montagnes et lacs qui offre à ses employés un environnement favorisant la formation et le développement individuel, des programmes de reconnaissance et des avantages sociaux compétitifs parmi lesquels :

- Un excellent programme d'assurances collectives
- Un régime de retraite
- Un horaire de 4 ½ jours/semaine
- Un accès gratuit au Parc régional, à la plage et à la bibliothèque municipale
- Un programme de mise en forme pour les employés
- Toute une gamme d'autres avantages sociaux

Sommaire des responsabilités

Sous la supervision du directeur des communications et des relations avec les citoyens, la réceptionniste et coordonnatrice administrative accueille, renseigne et dirige les visiteurs. Elle reçoit les appels téléphoniques et les messages et les achemine aux personnes concernées. Elle offre également son soutien administratif aux différents services de la Municipalité.

Principales responsabilités

Service aux citoyens

- Recevoir les appels téléphoniques et les acheminer aux destinataires /prendre les messages;
- Accueillir les contribuables/visiteurs, répondre à leurs questions ou les orienter vers le service concerné ;
- Recevoir les courriels (taxation, Info, municipalité, etc.) et les traiter ou transférer au service concerné;
- Recevoir les plaintes ou requêtes, les créer et documenter dans le logiciel municipal et les diriger aux personnes responsables de les traiter;
- Produire les tableaux de suivis hebdomadaires et de statistiques mensuelles de gestion des plaintes et requêtes;
- Assurer les audits visant la gestion des requêtes des différents services municipaux;
- Gestion du courrier quotidien;

Soutien administratif

- Rédiger, et corriger des lettres et divers documents, assurer des mises en page pour différents documents des services municipaux;
- Effectuer diverses tâches cléricales telles les photocopies, classement, publipostages, etc.;
- Coordonner les calendriers de réservation des salles municipales et des espaces de loisirs selon la procédure en vigueur;

- Procéder aux changements d'adresse à des fins de correspondance dans le système et en informer la commission scolaire et la MRC;
- Délivrer les vignettes pour le stationnement;
- Procéder régulièrement à l'inventaire de la papeterie et articles de bureau. Procéder aux achats avec les autorisations requises;
- Apporter son soutien aux différents service municipaux au besoin.

Perception

- Recevoir les paiements et procéder aux encaissements des taxes, activités de loisirs, culture, permis, etc.

- Faire signer tous les documents aux citoyens lors de la délivrance d'un permis;
- Effectuer le traitement du paiement des demandes de permis;
- S'assurer que tous les documents soient bien déposés pour chaque demande de permis;
- Effectuer le suivi des constats d'infraction émis par l'agente aux infractions;
- Mettre à jour la liste des permis;
- Apporter son soutien administratif au service de l'urbanisme, au besoin.

Communications

- Collaborer à la mise en œuvre du calendrier d'affichage et de publicité de la Municipalité;
- Collaborer à la mise à jour du site Web et des différentes plates formes de la Municipalité ;
- Préparer des affichettes, mailing ou publications diverses.

Habiletés et exigences requises

- Posséder un minimum de vingt-quatre (24) mois d'expérience pertinente;
- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou technique de bureau;
- Excellente connaissance de la langue française écrite et orale;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office;
  Connaissance de AccèsCité finances et AccèsCité territoire, un atout
- Sens du service à la clientèle, courtoisie et discrétion;
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur;
- Polyvalence et aimer le travail d'équipe.

Conditions de travail :

La semaine régulière de travail est de 35 heures, soit 4,5 jours/semaine. Nous offrons une gamme complète d'avantages sociaux. À noter que l'échelle salariale pour cet emploi varie entre 26 $ et 29 $ de l'heure.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature en transmettant leur curriculum vitae avant le **15 septembre, 23 h 59,** à l'attention de Jean-Simon Messier, directeur des communications et des relations avec les citoyens, soit par courriel à l'adresse suivante : communications@val-morin.ca ou par la poste à la Municipalité de Val-Morin, 6120 Rue Morin, Val-Morin (Québec) J0T 2R0.