



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

OFFRE D'EMPLOI

202408-22 SECRÉTAIRE DE RELÈVE

Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, une municipalité qui vous bercera par la douceur de ses lacs et le dynamisme des projets à réaliser, est présentement à la recherche d'un secrétaire de relève temporaire afin de combler les besoins en secrétariat au sein de différents services municipaux, principalement en ce qui a trait au poste de réceptionniste et commis à la perception.

Relevant du trésorier ou du directeur du service pour lequel il est affecté, le titulaire exécute diverses tâches administratives. Il peut travailler dans l'ensemble des services, à savoir la trésorerie, la direction générale, le greffe, l'urbanisme, et les travaux publics.

Description de tâches :

- Reçoit les appels téléphoniques, donne des renseignements d'ordre général ou relatifs aux services, prend et achemine les messages à qui de droit;
- Reçoit les citoyens, contribuables et professionnels, prend les renseignements, procède à l'ouverture des dossiers et les achemine à qui de droit ; au besoin, fixe un rendez-vous, fournit des informations de base ;
- Effectue des calculs, complète et soumet des formulaires, prépare des rapports statistiques ;
- Ouvre et distribue le courrier ;
- Classe, tient à jour et assure le suivi des différents dossiers et fichiers sous sa responsabilité ;
- Remplit les mandats qui lui sont confiés pour remplacer ses collègues dont les tâches s'associent au secrétariat et à la comptabilité ;
- Rechercher, recevoir et colliger l'information nécessaire pour la rédaction de certains articles, de textes, d'allocations, de procès-verbaux ;
- Résumer des articles, des textes, etc. ;
- Rédiger la correspondance et préparer différents rapports, procès-verbaux, tableaux ou autres documents relatifs au service et soumettre ces documents pour signature ;
- Tenir à jour le système de classement et assurer le suivi des différents dossiers et fichiers en fonction de la mise à jour du calendrier de conservation ;
- 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 en comptabilité ou l'équivalent;
- Expérience de six (6) mois dans le domaine municipal, un atout;
- 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;
- Autonomie, discrétion, bon jugement, sens de l'organisation, connaissance du logiciel *Gestionnaire municipal*, des applications PG Solutions (Accès Cités –Finances) sont des atouts.

Heures de travail :

4 à 5 jours/semaine dont le vendredi obligatoire. De façon générale, l'horaire sera de 4 jours par semaine, mais peut être bonifié à 5 jours par semaine, selon les périodes de surcroît de travail.

Conditions de travail :

- ✓ Statut de salarié temporaire (art. 5.05) selon la convention collective actuellement en vigueur ;
- ✓ Entre 23,07 \$ à 28,84 \$ de l'heure selon expérience ;
- ✓ Activités de reconnaissance des employés, accès gratuit au centre de conditionnement physique.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
au plus tard le 14 octobre 2024

à l'adresse suivante : rh@lacmasson.com

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.