



JOIGNEZ-VOUS À NOUS!

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire
Services à la communauté
et à l'accueil
(à la réception)

POSTE SYNDIQUÉ
PERMANENT
À TEMPS PLEIN (32,5H/SEM)

Tu as à coeur le bien-être de ta collectivité? Envie de prendre part à des projets qui t'emballent avec une équipe hors de l'ordinaire?

Tu auras cette possibilité en te joignant à l'équipe de la Ville de McMasterville!

- + Salaire compétitif
- + Assurances collectives
- + REER collectif avantageux
- + Accès aux installations et activités municipales
- + Horaire avantageux



Responsabilités:

Sous la supervision de la directrice des Services juridiques et du Greffe, le titulaire de ce poste:

- Accueille les visiteurs, prend les appels téléphoniques, maintient à jour les messages sur le répondeur, au besoin;
- Assure le traitement de divers encaissements ainsi que certaines demandes des citoyens (permis, formulaires, licences, etc.);
- Commande et maintient à jour le matériel administratif et certains inventaires;
- Exécute différents travaux, notamment de traitement de texte, de rédaction, de compilation de données et en assure l'expédition et le suivi;
- Assure le traitement des plaintes et des requêtes;
- Soutien auprès des autres services municipaux, au besoin;
- Toute autre tâche connexe demandée par son supérieur et cette description n'est pas limitative.

Notre candidat idéal détient:

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique ou l'équivalent;
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente à l'emploi;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Accorde une priorité de haut niveau au service à la clientèle.

Des atouts qui font la différence:

- De bonnes aptitudes en communication;
- Facilité à utiliser les outils informatiques courants;
- La diplomatie, l'organisation et le respect de la discrétion;
- Faire preuve d'une grande capacité à travailler en équipe dans un environnement à aire ouverte;
- La connaissance du milieu municipal, dont l'utilisation des logiciels Sport-Plus, Accès cité Territoire et Finances;
- Bilinguisme.

Conditions salariales et horaire:

- Taux horaire de 26,12\$ (échelon 1 - Taux 2024) et gamme d'avantages sociaux selon la convention collective en vigueur
- Du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 avec une (1) heure pour dîner et le vendredi de 8 h 30 à 13 h

**Merci de faire parvenir votre candidature
avant 10 h, le 18 octobre 2024 :**

info@mcmasterville.ca

ou

255, boul. Constable, McMasterville, J3G 6N9

Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

