



Secrétaire
Poste permanent
Concours n° 2025-01-COM

Poste : **SECÉTAIRE SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET COMMUNICATIONS**

Salaire : 27,54 \$/heure
Lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 et 13 h à 16 h
Vendredi 8 h 30 à 12 h

Entrée en poste prévue : 17 mars 2025

VOTRE QUOTIDIEN DANS CE POSTE

Le rôle principal et habituel de la personne à ce poste est principalement d'assurer un soutien administratif au service de la sécurité communautaire et au service des communications.

VOS PRINCIPAUX DÉFIS

Communications

- Effectuer les bons de commande liés aux communications
- Collaborer à la préparation de publications sur la page Facebook et sur le site Web
- Coordonner la réalisation des éditions du bulletin municipal
- Collaborer à la réalisation des divers outils imprimés
- Élaborer des statistiques Facebook et Web mensuelles
- Collaborer à l'organisation d'événements

Sécurité communautaire

- Répondre aux demandes de renseignements reçues en personne, par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages
- Effectuer la rédaction, correction et mise en page de divers documents
- Vignettes de bateaux : effectuer les recherches nécessaires, émettre les vignettes, assurer un soutien aux citoyens
- Percevoir les argents reçus et produire un reçu pour chaque encaissement
- Tenir à jour un système de classement et assurer le suivi des différents dossiers
- Effectuer les bons de commande et suivi de facturation liés au service de la sécurité communautaire
- Compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et d'autres renseignements, afin d'appuyer les activités de recherche du service de la sécurité communautaire

NOTE :

Il est entendu que la précédente description d'emploi reflète les éléments généraux des tâches et responsabilités et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

VOS QUALIFICATIONS

- Posséder un minimum de deux ans d'expérience en secrétariat ou l'équivalent
- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office
- Courtoisie et discrétion
- Sens de l'organisation et priorisation

Les personnes intéressées doivent poser leur candidature en envoyant leur curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : pweightman@saint-hippolyte.ca avant le **28 février 2025, 16 h**

La Municipalité de Saint-Hippolyte respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour ce poste. Afin d'alléger le texte du présent document, le genre masculin inclut le genre féminin.