



## OFFRE D'EMPLOI

No de concours : C202502002

Type d'affichage : Interne/externe

Date de fermeture : VENDREDI 7 MARS 2025 À 16 H 00

|                      |                    |  |   |
|----------------------|--------------------|--|---|
|                      |                    | <b>Commis-réceptionniste</b><br>Service des finances |   |
| Nombre de poste(s) : | 1 poste disponible | Date d'entrée en fonction :                          | Dès que possible                        |
| Statut :             | Permanent          | Durée (si temporaire) :                              | s/o                                     |
| Catégorie d'emploi : | Personnel syndiqué | Lieu de travail :                                    | Maison des Bâisseurs<br>8, chemin River |

### Municipalité de Cantley : une nature accueillante

Forte de sa nature accueillante, Cantley est officiellement créée le 1<sup>er</sup> janvier 1989. Le territoire se caractérise par un relief de collines boisées et de cuvettes. La municipalité compte plus de 11 000 citoyens. Sa mission est d'offrir des services municipaux de qualité, adaptés aux besoins, aux aspirations et aux moyens financiers de ses contribuables, tout en faisant de Cantley un endroit où il fait bon vivre et prospérer.

La Municipalité de Cantley oriente ses actions en fonction d'une mission qui est sa raison d'être. Le travail qui est accompli quotidiennement pour réaliser ses grands objectifs se fait dans le respect des valeurs de la Municipalité. Ces valeurs sont partagées par l'ensemble de l'organisation et permettent l'orientation des pratiques administratives et des politiques.

Vous êtes à la recherche d'un emploi stimulant au service de la population ? Relevez le défi.

### Rôle du commis-réceptionniste

Le titulaire de ce poste, sous la responsabilité du directeur des finances, reçoit et informe les visiteurs, répond aux appels téléphoniques destinés à l'ensemble des directions municipales et les dirige à qui de droit. Règle les demandes d'informations générales. Accomplit du travail de bureau de nature courante à partir d'instructions précises.

#### Fonctions spécifiques

- Recevoir et acheminer à qui de droit les appels téléphoniques, recevoir les visiteurs et les diriger à qui de droit.
- Répondre aux questions générales sur la taxation et fournir un support au service des finances.
- Régler les demandes d'informations générales, la perception des taxes et les formulaires de remboursement des demandes de subvention.
- S'assurer du contrôle animalier : l'émission des licences de chiens, animaux morts ou la location de cages.
- Préparer et tenir à jour le registre/liste des clés et cartes d'accès pour tous les employés (nouveaux).
- Configurer les systèmes de télécommunication.
- Recevoir, acheminer et transmettre le courrier entrant et sortant et s'assurer du traitement des retours de poste.
- Effectuer divers travaux de bureau, tels que : commandes de fournitures de bureau, inventaire de papeterie et d'imprimerie, etc.
- Percevoir les revenus, émettre les reçus et vérifier la justesse des montants.
- Être responsable de la petite caisse, de la conciliation quotidienne des recettes et préparer les dépôts bancaires.

#### Exigences et qualifications

- Posséder un diplôme d'études professionnels (DEP) en secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente.
- Avoir minimum 2 années d'expérience pertinente.
- Excellente communication orale et écrite en français.
- Bonne connaissance de l'informatique (Suite Office)

#### Profil recherché

- Le ou la candidat(e) doit posséder les habiletés suivantes :
- Être dynamique, faire preuve d'initiative.
  - Posséder un bon jugement et un bon sens de l'organisation.
  - Orienter vers le service à la clientèle, courtois, discret et débrouillard.

#### Salaire et avantages sociaux

- Salaire : débutant à 27,61 \$/h
- Horaire : en présentiel de jour, du lundi au vendredi, à raison de 35 h/semaine
- Avantages sociaux : selon la convention collective

### Vous voulez relever le défi ?

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation portant la mention « Concours C202502002 - COMMIS-RÉCEPTIONNISTE » et en mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience, au plus tard le VENDREDI 7 MARS 2025 À 16 H 00, à l'attention de Charles Dufour, directeur du greffe, des affaires juridiques et des ressources humaines.

**Seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.**

Par courriel à [emplois@cantley.ca](mailto:emplois@cantley.ca) ; par la poste à Municipalité de Cantley, 8, chemin River, Cantley, Québec, J8V 2Z9.

Donné à Cantley, ce 25 février 2025