



OFFRE
D'EMPLOI

NOMINIQUE

L'Autre
LAURENTIDES

Réceptionniste et commis de bureau

Poste syndiqué, permanent à temps plein

Nous sommes à la recherche d'une personne **dynamique, autonome, polyvalente, ayant de l'entregent et qui aime le travail d'équipe!**



SOMMAIRE DE L'EMPLOI

En conformité avec la mission, la vision, les valeurs, les attentes et les objectifs de la Municipalité, la personne recherchée aura comme principales responsabilités :

- Accueillir et répondre aux demandes de la clientèle et/ou les guider vers le service approprié
- Assurer certains suivis dans le cadre de dossiers spécifiques et donner des informations concernant certaines orientations et réglementations municipales
- Gérer le courrier postal et électronique
- Procéder à l'ouverture de dossiers et assurer le classement selon les procédures établies
- Effectuer des tâches générales d'administration, de secrétariat, de comptabilité, telles que préparer des factures, faire des encaissements, effectuer des dépôts, tenir à jour des tableaux de données et statistiques, etc.
- Travailler en équipe avec les différents services
- Effectuer le suivi de l'inventaire des fournitures de bureau
- Toutes autres tâches connexes

AVANTAGES

- **Environnement de travail agréable, dynamique et stimulant**
- **Congés payés durant la période des Fêtes**
- **Assurance collective**
- **Régime de retraite**
- **Formation continue**
- **Possibilité d'avancement à l'interne**



PROFIL RECHERCHÉ – QUALIFICATIONS ET APTITUDES

- Diplôme d'études secondaires et formation professionnelle liée à l'emploi sont exigés
- Diplôme d'études collégiales (un atout)
- Expérience pertinente de 2 ans
- Expérience dans le monde municipal (un atout)
- Excellentes compétences et capacités de communication
- Excellent français parlé et écrit
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Attitude et comportement professionnels tels que : facilité à entrer en relation avec les gens, bonne gestion du stress, fiabilité et capacité à réaliser plusieurs tâches en même temps
- Connaissance des logiciels municipaux (un atout)



Entrée en poste : dès que possible

Horaire de travail : 35 h par semaine (avec possibilité de 9 jours par période de 2 semaines)

Rémunération : Selon les normes de la convention collective

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le 28 août 2025 à 16 h à :

Municipalité de Nominique, à l'attention d'Annabelle Godin, directrice générale adjointe, au 2110, chemin du Tour-du-Lac, Nominique QC J0W 1R0

Courriel : dga@nominique.ca

Nous remercions tous les candidats.es de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.