



SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

OFFRE D'EMPLOI

Municipalité de Saint-Félix-de-Valois

600, chemin de Joliette
Saint-Félix-de-Valois
(Québec) J0K 2M0

☎ 450 889-5589

📅 450 889-5259

www.st-felix-de-valois.com

Soyons fiers d'y vivre!



SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE

Poste permanent temps plein (35 h/semaine)

Vous cherchez un milieu professionnel dans lequel vous épanouir?

Vous souhaitez vous investir dans un milieu dynamique et en pleine croissance?

Vous avez à cœur le service public?

Vous êtes une personne organisée et minutieuse?

Ce poste est pour vous!

Avantages

- 🌀 **Horaire sur 4 jours et demi**
- 🌀 **Régime de retraite à financement salarial FTQ**
- 🌀 **Banques de congés**
- 🌀 **Convention collective**
- 🌀 **Assurances collectives**

Un milieu sain et dynamique

- 🌀 **Bureaux récents**
- 🌀 **Système de planification**
- 🌀 **Stationnement avec bornes électriques**
- 🌀 **Mesures CNESST**
- 🌀 **Programme de soutien aux employés et leur famille**

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, le ou la titulaire du poste exécute toutes tâches reliées à la réception de la mairie de Saint-Félix-de-Valois. Il ou elle contribue au développement de la municipalité par son rôle névralgique dans le service aux citoyens et le soutien à l'appareil administratif.

RESPONSABILITÉS

- Service à la clientèle (comptoir, téléphone, courriel);
- Réponse aux demandes d'information (citoyens, institutions, notaires, etc.);
- Rédaction et correction de documents (bulletin municipal, correspondance);
- Soutien aux services et à la direction générale;
- Compilation et transcription de documents;
- Traitement du courrier (réception, enregistrement, expédition, envois postaux);
- Préparation et transmission de confirmations de taxes et évaluation;
- Tenue de caisse (taxes, licences, permis, etc.)
- Gestion des requêtes;
- Travaux de secrétariat pour les services (magasinage, classement, photocopies, etc.);
- Autres tâches connexes.



SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

OFFRE D'EMPLOI

CE QUE NOUS CHERCHONS

- Détenir DEP en secrétariat ou un DEC en bureautique;
- Posséder 2 années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Avoir une excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaître les logiciels de la suite PG Solutions est un atout;
- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Détenir un sens de l'organisation et de l'initiative;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur;
- Être en mesure de travailler sous pression et faire preuve de discrétion;
- Avoir des aptitudes marquées au niveau du service à la clientèle;
- Une connaissance du milieu municipal sera considérée comme un atout.

SALAIRE ET AVANTAGES

Poste permanent à temps plein de 35 heures par semaine. Horaire sur 4 jours et demi : lundi au jeudi de 8 h à 12 h et 13 h à 16 h 45, puis vendredi de 8 h à 12 h. Rémunération en fonction de la convention collective en vigueur.

Échelle salariale : 23,43 \$/h à 27,57 \$/h

Entrée en fonction : fin novembre

🌀 Horaire sur 4 jours et demi 🌀 Régime de retraite à financement salarial FTQ 🌀 Banques de congés
🌀 Convention collective 🌀 Assurances collectives 🌀 Programme de soutien aux employés et leur famille

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae d'ici **lundi 27 octobre 2025 16 h** à l'adresse suivante:

« CONCOURS SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE »
Municipalité de Saint-Félix-de-Valois
600, chemin de Joliette
Saint-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0
greffe@st-felix-de-valois.com

Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.

Un milieu de vie stimulant en plein cœur de la tranquillité. À Saint-Félix-de-Valois, vous découvrirez la quiétude et la simplicité de vivre avec votre famille dans un environnement sécuritaire. Vous aurez les avantages de la campagne tout en bénéficiant de services complets qui répondront aux besoins des tout-petits et des plus grands en plus de contribuer à une équipe de travail où vous serez en mesure de vous épanouir professionnellement.