



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINTE ADMINISTRATIVE – SERVICE AUX CITOYENS (Accueil et perception)

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la responsabilité de la directrice générale et greffière-trésorière, l'adjointe administrative service aux citoyens accueille les visiteurs, reçoit les appels téléphoniques, répond aux demandes d'information ou les dirige, perçoit les revenus et accomplit les tâches administratives nécessaires à l'évolution et au suivi des dossiers municipaux.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Accueille les visiteurs, renseigne et répond aux questions d'information générales ainsi qu'aux demandes concernant l'évaluation, la taxation et autres informations reliées aux différents services municipaux ;
- Reçoit les appels téléphoniques, s'informe du but, dirige les appels ou donne l'information, prend les messages, enregistre les plaintes et s'assure du contrôle ;
- Gère la boîte de courriel principale de la municipalité, la réception du courrier ;
- Effectue les changements d'adresse dans les dossiers citoyens ;
- Soumet à l'évaluateur les copies des contrats de mutations et les demandes de modifications au rôle et en fait le contrôle ;
- Coordonne les demandes des réservations des salles ;
- Effectue le placement de la salle pour la Séance du Conseil ;
- Procède à l'encaissement de toutes sommes d'argent reçues, est responsable des caisses et effectue les dépôts bancaires ;
- Expédie des états de compte et s'occupe du recouvrement des sommes dues ;
- Effectue la facturation diverse ;
- Support à la technicienne comptable pour la procédure de la taxation annuelle;
- Procède à l'entrée de données annuelles des lecteurs d'eau et en effectue la facturation ;
- S'occupe de la procédure annuelle de vente pour taxes selon les procédures de la MRC ;
- Effectue les commandes de fournitures diverses (papeterie, cartouches d'encre, etc.) ;

- Effectue les demandes de collectes découlant des différents points de dépôt auprès des fournisseurs (cartouche d'encre vide, batteries et piles, etc.);
- Prend en charge les dossiers qui lui sont confiés par la direction générale et élabore des projets spéciaux, lorsque requis ;
- Accomplit différentes tâches de secrétariat : correspondance, classement, rapports, recherches aux archives et toutes autres demandes des différents services ;
- Assure la garde et la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction ;
- Collabore avec les autres services ;
- Assure un bon service aux citoyens ;
- Effectue tout travail général de bureau et autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou l'équivalent ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word et Excel) ;
- Connaissance des logiciels AccèsCité Territoire et Finances, un atout ;
- Bonne rédaction, bon français à l'écrit et à l'oral ;
- Expérience d'au moins une année dans un poste similaire ;
- Expérience en milieu municipal, un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Salaire : 30.78 \$ (échelon 1) à 38.47 \$ (échelon 5)
- Horaire de 35 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi avec horaire flexible.
- Vacances : 3 semaines après 1 an de service continu ;
- Congés de maladie et affaires personnelles : 12 jours et 13 jours fériés ;
- Régime de retraite à prestations déterminées ;
- Assurance collective (avec assurance dentaire) ;
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.

COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE ?

Les personnes intéressées peuvent soumettre leur candidature par la poste ou par courriel à l'attention de madame Joanne Bouchard, directrice générale et greffière-trésorière au plus tard le 24 octobre 2025 :

Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil

5000, rue des Loisirs

Saint-Mathieu-de-Beloeil QC J3G 6X5

Courriel : j.bouchard@stmathieudebeloeil.ca