

Notre Ville, située dans la région de Lanaudière, compte plus de 9 500 citoyennes et citoyens et vit une croissance importante. Le conseil municipal et l'appareil administratif ont solidairement à relever des défis importants et stimulants. Pour y arriver, nous sollicitons des candidatures afin de pourvoir le poste de :

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

FONCTION :

Sous l'autorité de la directrice des communications et adjointe à la direction générale, le ou la titulaire du poste exécute principalement les tâches suivantes :

- Accueille les visiteurs, s'enquiert du but de leur visite, fournit les informations qui sont à sa disposition et les dirige à qui de droit et fournit des informations d'ordre général;
- Reçoit les appels téléphoniques, interroge les personnes sur la nature de l'appel, fournit les informations qui sont à sa disposition et les transmet au service concerné si nécessaire;
- Reçoit et achemine les plaintes, notamment et non limitativement en ce qui a trait au contrôle animalier et aux collectes d'ordures, de matières récupérables et compostables;
- Transfère les appels sur la boîte vocale en l'absence des personnes concernées;
- Voit à l'expédition du courrier et reçoit et recueille le courrier, le tri et le distribue;
- Tient un registre de la correspondance et en assure le suivi;
- Saisi sur support informatique pour les différents services divers rapports, ordres, formulaires, lettres et autres, en effectue la vérification et s'assure de la bonne qualité du français écrit;
- Prépare des projets de lettres, de directives et autres et traite les documents;
- Procède à la photocopie de documents;
- Commande le matériel nécessaire pour la timbreuse et le photocopieur;
- Exécute toute autre tâche reliée à son poste.

LES EXIGENCES DU POSTE :

- Posséder au minimum un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente;
- Maîtriser les logiciels informatiques de la famille Microsoft Office : Windows, Word, Excel et Outlook ainsi que les divers équipements de bureau et moyens de communication électronique;
- Maîtriser parfaitement la langue française écrite et parlée;
- Une expérience dans le milieu municipal est un atout important.

LE PROFIL RECHERCHÉ :

- Avoir une bonne capacité d'apprentissage et faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- Avoir de l'initiative et de l'entregent;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers de manière simultanée;
- Avoir une facilité de communication et savoir établir de bonnes relations interpersonnelles.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL * :

- Poste permanent à temps plein;
- Horaire de travail : 32,5 heures/semaine, soit du lundi au mercredi de 8 h 30 à 16 h 30, le jeudi de 8 h 30 à 17 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à 12 h 00;
- Traitement salarial : 24,99 \$ à 31,26 \$ l'heure, selon l'expérience;
- Avantages sociaux compétitifs : régime de retraite par financement salarial, assurances collectives payées à 50 % par l'employeur, banque de congés, conciliation travail et vie personnelle favorisée, etc.;

* Le tout en conformité avec la convention collective en vigueur à la Ville de Notre-Dame-des-Prairies.

INFORMATION :

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Notre-Dame-des-Prairies détient une Politique d'égalité et de parité entre les femmes et les hommes et souscrit aux principes de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir une demande écrite à l'employeur au plus tard le **19 novembre 2025 à 16 h 30** :

Concours « Secrétaire-réceptionniste »
a/s Marie-Andrée Breault, directrice générale
Ville de Notre-Dame-des-Prairies
132, boulevard Antonio-Barrette
Notre-Dame-des-Prairies (Québec) J6E 1E5
Courriel: info@notredamedesprairies.com

notredamedesprairies.com