



Municipalité du village de Grandes-Piles

SECRÉTAIRE / RÉCEPTIONNISTE

Temps plein

OFFRE D'EMPLOI

Située en bordure de la rivière Saint-Maurice et classée parmi les plus beaux villages du Québec faisant partie de la MRC de Mékinac, elle est située à une dizaine (10) de minutes de la Ville de Shawinigan. La Municipalité de Grandes-Piles offre une qualité de vie incomparable à ses citoyens et un cadre enchanteur qui a tout pour envoûter ses visiteuses et visiteurs.

DESCRIPTION DU POSTE

La municipalité de Grandes-Piles est à la recherche d'un(e) secrétaire / réceptionniste, au sein d'une équipe de travail dynamique et collaboratrice, ayant à cœur le service de nos citoyens.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Relevant de la direction générale, la ou le titulaire du poste secrétaire / réceptionniste est responsable des travaux et services aux citoyens. À cette fin, cette personne doit notamment :

- Accueillir et orienter les citoyens et les visiteurs;
- Donner des renseignements d'ordre général sur la municipalité;
- Assurer la réception et la distribution des lettres et des colis ainsi que les plaintes de citoyens;
- Mettre à jour les changements adresse au rôle d'évaluation et les envoyer à la MRC, autres endroits et mettre à jour les bases de données;
- Assister le supérieur ou l'équipe dans la réalisation de certains travaux;
- Transmettre des renseignements d'usage sur demande et au besoin;
- Assurer le suivi des appels téléphoniques qu'elle reçoit;
- S'assurer d'avoir les fournitures nécessaires et voir au renouvellement du matériel selon la procédure établie;
- Classer les documents, les registres et les dossiers selon la procédure établie;
- Appliquer les règles relatives à la confidentialité, la conservation, la circulation et la destruction des dossiers, le tout conformément aux lois;
- Acheminer les documents selon les procédures établies;
- Enregistrer l'information selon une technique éprouvée, pour traitement ultérieur;
- Numériser les archives dans le classement numérique;
- Transcrire les procès-verbaux, les lettres et les documents qui lui sont demandés;
- Rédiger la correspondance de routine et en disposer selon la procédure établie;
- Assembler, trier et classer divers documents;
- Tenir à jour le site internet de la municipalité ainsi que la page Facebook sur demande;
- Effectuer la réservation de la salle communautaire, préparer et faire signer les contrats de location, distribuer les clés;
- Assurer la conception et la mise en page du bulletin d'information de la municipalité;
- Exécuter toutes autres tâches requises par la nature de sa fonction;



La personne sélectionnée sera appelée à travailler en étroite collaboration avec la direction générale pour l'amélioration de la qualité du service rendu à la population.

EXIGENCES

- Diplôme d'étude professionnelles DEP en secrétariat / bureautique ou équivalente
- Expérience de travail dans le domaine de 3 ans serait un atout, notamment dans un domaine relié aux tâches de secrétariat / réceptionniste
- Bonne capacité d'analyse, rigueur, autonomie, sens de l'organisation;
- Forte habileté pour le travail avec le public, et pour le travail d'équipe;
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit ainsi qu'une facilité à composer des lettres et des rapports;
- Autonomie, sens de l'initiative et bonne gestion du stress;
- Bonne connaissance de la suite de logiciel PG territoire;
- Avoir une très bonne connaissance des logiciels Microsoft Office (Excel, Word et Outlook);
- Expérience dans le milieu municipal serait un atout;
- Avoir un très haut sens de l'éthique professionnel;
- Gestion des priorités et des échéanciers serrés;
- Perfectionniste, ordonné et courtois;
- Sens de l'organisation et capacité à gérer simultanément différents dossiers;
- Être orienté vers les résultats;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste temps plein
- Horaire de travail de 28 à 32 heures maximum par semaine réparties en 4 jours
- Salaire à discuter
- Avantage social : assurance collective 50%/50%, jours fériés, congé de maladie, fonds de pension (REER) et vacances;
- Les avantages sociaux complets après la période probation

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le 8 janvier 2025 aux coordonnées suivantes :

Par courriel : dg@grandespiles.qc.ca

En personne ou par courrier : Municipalité du Village de Grandes-Piles
630, 4^{ème} Avenue
Grandes-Piles (QC)
G0X 1H0

La Municipalité de Grandes-Piles communiquera seulement avec les candidates et candidats retenus pour une entrevue.