

OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Secrétaire administratif ou secrétaire administrative

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste de secrétaire administratif ou de secrétaire administrative, temporaire à temps complet, pour le remplacement d'un congé pour une période indéterminée.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur du loisir, de la culture et de la vie communautaire, le ou la titulaire du poste assure les tâches de bureautique pour l'ensemble des services administratifs de la Municipalité. La personne doit faire preuve de polyvalence pour s'adapter aux différentes tâches confiées. Lorsqu'assignée à des tâches d'accueil, sa prestation de travail doit être empreinte de respect et de courtoisie et toujours être axée sur la réponse aux besoins du citoyen par des services publics de qualité.

La personne devra assurer également le remplacement de tous les congés des postes en secrétariat au service à la clientèle, aux ressources humaines et à la perception.

Tâches et responsabilités

Au sein des différents services de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine, vous effectuez diverses tâches en bureautique et au service à la clientèle telles que :

- Réaliser des travaux de bureautique sur le traitement de texte (rapports, formulaires, communiqués, statistiques, procès-verbaux et autres documents) ainsi que la saisie de données dans divers logiciels pour les différents services pour lesquels la personne est assignée.
- Organiser et préparer le matériel des réunions, assister à des réunions, rédiger les comptes rendus et effectuer le suivi des décisions prises.
- Donner aux collègues et aux citoyens des renseignements d'ordre général et divers dans les limites de ses connaissances et de celles transmises par les différents services municipaux.
- Répondre aux appels téléphoniques, les filtrer ou les acheminer au destinataire ou au service approprié, s'il y a lieu, prendre les messages et fournir les renseignements demandés.
- Recevoir les plaintes des contribuables et les soumettre à son supérieur ou au responsable désigné de chacun des services, faire le suivi selon les directives du supérieur.
- Procéder à la réception du courrier et des courriels, procéder au traitement et les distribuer selon les directives du supérieur immédiat.
- Assurer le suivi des dossiers administratifs.
- Effectuer la recherche de divers documents.
- Effectuer la gestion et l'archivage des documents.

- Effectuer la production de documents tout en assurant la qualité de la langue et de la présentation.
- Prêter assistance, sur demande du supérieur immédiat, au personnel des autres services, lorsque requis.
- Effectuer du classement, des photocopies, et des télécopies.
- Assurer le remplacement de tous les congés des postes des secrétaires administratifs LCVC, ressources humaines, urbanisme, greffe, STRP, hygiène du milieu, préposé au service à la clientèle, préposé à l'information et à la perception, selon les besoins opérationnels. Par le fait même, la personne peut avoir à se déplacer dans les points de service de Havre-Aubert et de Grande-Entrée.
- Selon les besoins de remplacement pendant les congés annuels dans les différents services, le ou la titulaire pourrait effectuer les tâches suivantes :
 - Accueillir les personnes qui se présentent à la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine et les diriger vers la personne concernée ou le service approprié.
 - Accueillir les contribuables et effectuer les transactions relatives à la perception des comptes de taxes, des factures diverses, des encassements et des inscriptions aux activités.
 - Balancer les caisses.
 - Informer sommairement les citoyens en divers domaines, dans la limite de ses connaissances (consultation de matrice graphique, évaluations, taxation, demande de permis, etc.).
 - Fournir les informations requises par les professionnels ou les organisations pour le suivi de dossiers (notaires, institutions financières, etc.).

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou une attestation d'études collégiales en bureautique ou l'équivalent reconnu par une institution scolaire.
- Posséder une année d'expérience dans le domaine.
- Connaissance de la suite informatique Office (Word, Excel, Outlook).
- Connaissance des logiciels PowerPoint et Publisher serait un atout.
- Autonomie.
- Polyvalence.
- Bonne connaissance du français écrit.
- Excellente capacité de communication orale et écrite.
- Posséder un permis de conduire valide de la classe 5.
- Avoir réussi les tests de français et de comptabilité de base avec la note de passage de 70 %, à l'exception des personnes salariées qui ont déjà réussi les tests requis et des personnes salariées qui détiennent déjà un poste exigeant les mêmes tests.

Conditions de travail

- Poste temporaire à temps complet, de la catégorie des cols blancs, pour le remplacement d'un congé pour une période indéterminée.
- Horaire de travail : 32 heures par semaine, du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi.
- Rémunération : Salaire horaire entre 26,85 \$ à 30,86 \$, selon la classe 5 de la convention collective en vigueur.
- Entrée en fonction : Dès que possible.

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant le **mardi 27 janvier 2026, 23 h 59**, à l'adresse suivante :
<https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-demplois/>

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!