

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, régulier à temps complet, à la suite d'un départ à la retraite.

Description sommaire du poste

La personne titulaire du poste assure principalement des tâches de secrétariat pour les services administratifs suivants : ressources humaines, communications et services administratifs et trésorerie. Toutefois, pour pallier un surcroît de travail, la personne titulaire du poste peut être appelée à exécuter des tâches dans d'autres services municipaux sur demande du supérieur immédiat. Elle 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.

Tâches et responsabilités

- Réaliser des travaux de secrétariat sur le traitement de texte (rapports, formulaires, communiqués, statistiques, comptes rendus, procès-verbaux et autres documents) pour les services où elle est principalement attitrée, notamment :
 - Supporter l'agente des ressources humaines dans des tâches de secrétariat ou de saisie de données reliées à ce service municipal.
- Effectuer la recherche de divers documents.
- Rédiger de la correspondance diverse.
- Effectuer le classement, les photocopies et les télécopies.
- Effectuer les appels et rappels de toutes les réunions au personnel concerné.
- Assister, sur demande du supérieur immédiat, aux réunions des différents services concernés, procéder à la prise de notes et en rédiger les procès-verbaux ou les comptes- rendus.
- Prêter assistance, sur demande du supérieur immédiat, au personnel des autres services municipaux pour pallier un surcroît de travail.
- Selon les besoins, la personne titulaire du poste pourrait effectuer les tâches suivantes :
 - Accueillir les personnes qui se présentent à la mairie ou qui appellent et les diriger vers la personne concernée ou le service approprié ou en les informant dans les limites de ses connaissances.
 - Encaisser les montants reçus pour les taxes et la facturation diverse, balancer les caisses, préparer les dépôts et donner l'information aux contribuables.
- Sur demande, accomplir toute autre tâche connexe pouvant relever de cet emploi.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme 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.
- Facilité de compréhension.
- Esprit de synthèse.
- Organisation du travail.
- Courtoisie.
- Polyvalence.
- Bonne connaissance du français écrit.
- Excellente capacité de communication orale et écrite.
- Avoir réussi les tests de français et de comptabilité de base avec la note de passage de 70 %, 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 régulier à temps complet, de la catégorie des cols blancs.
- 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.
- Douze congés de maladie, de mobile et de récupération par année et congés annuels, selon la convention collective en vigueur.
- Fonds de pension à prestation déterminée, assurances collectives incluant une assurance pour les soins de la vue
- Entrée en fonction : Prévus le ou vers le 16 mars 2026.

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 3 février 2026, 23 h 59**, à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-emplois/>

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