



## Sainte-Cécile-de-Milton

### OFFRE D'EMPLOI

**Organisme :** Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton

**Titre du poste :** Réceptionniste – Perception et archives

**Type de poste:** Temps plein (31 à 35h / semaine)

#### **Description du poste**

La Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton est à la recherche d'une personne dynamique et organisée afin de combler le poste de réceptionniste – perception et archives.

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste assure le service d'accueil de la Municipalité et offre un soutien administratif à l'ensemble des départements, notamment les loisirs, les finances, l'urbanisme et les travaux publics.

#### **Principales responsabilités**

- Assurer l'accueil des citoyens, visiteurs et fournisseurs;
- Répondre et diriger les appels téléphoniques;
- Fournir l'information générale concernant les services municipaux et référer les citoyens aux départements concernés, au besoin;
- Offrir un soutien administratif à l'ensemble des départements municipaux;
- Effectuer les encaissements et préparer les dépôts;
- Effectuer la saisie de données informatiques;
- Produire la correspondance courante (lettres, registres, rapports);
- Procéder au classement général et à la gestion des archives;
- Distribuer le courrier et assurer l'expédition de documents ou de colis par services de livraison spécialisés;
- Être à l'affût de nouvelles méthodes de travail ou d'informations dans le monde municipal;
- Accomplir toute autre tâche connexe ou non, demandée par la direction générale.

#### **Exigences du poste**

- Formation en bureautique, comptabilité ou toute combinaison équivalente de formation et d'expérience;
- Expérience en encaissements et en préparation de dépôts;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Aisance en bureautique et informatique, notamment avec la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Publisher);
- Maîtrise des principes du service à la clientèle;
- Autonomie, rigueur et excellent sens de l'organisation;
- Capacité à gérer les priorités et à travailler dans un environnement public;
- Discrétion, diplomatie, courtoisie et professionnalisme;
- Entregent, tact, ponctualité et dévouement;
- Capacité à travailler en équipe et à entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- La connaissance du milieu municipal et du logiciel **Gestionnaire municipal de CIM** constitue un atout.

### **Horaire de travail**

31 à 35 heures par semaine, selon l'horaire suivant :

- **Lundi, mercredi et jeudi** : 8 h à 12 h et 13 h à 16 h 30
- **Mardi** : 8 h à 12 h et 13 h à 17 h 30
- **Vendredi** : 8 h à 12 h

### **Conditions de travail**

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la politique salariale en vigueur et l'expérience de la personne retenue. Le poste inclut notamment un REER collectif, une assurance collective, des vacances, ainsi que des congés de maladie et/ou personnels.

### **Candidature**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard **mercredi le 4 février 2026 à 16 h 30**.

Les candidatures peuvent être transmises par courriel ou par la poste à l'attention de :

Comité de sélection :

À l'attention de M. Michel Larouche

Directeur général et greffier-trésorier

Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton

112, rue Principale, Sainte-Cécile-de-Milton (Québec) J0E 2C0

Tél. : (450) 378-1942 | Courriel : [direction@miltonqc.ca](mailto:direction@miltonqc.ca)

**Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**

*L'emploi du genre masculin a pour seul but d'alléger le texte.*