



OFFRE D'EMPLOI

Poste : Secrétaire-réceptionniste

Services de l'urbanisme/environnement et des travaux publics/services techniques

Description du poste :

Sous la responsabilité de la directrice du Service des communications et de la communauté, la secrétaire-réceptionniste appuie la direction dans les tâches administratives et de secrétariat nécessaires à la bonne marche des opérations de la Municipalité et reçoit les appels et les visiteurs à la Mairie en lien avec le Service de l'urbanisme et de l'environnement et le Service des travaux publics et des services techniques. De concert avec les autres membres de l'équipe, la réceptionniste contribue au développement des services municipaux.

Principales responsabilités :

- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques, accueillir les citoyens ou visiteurs, les diriger, les informer et/ou prendre les messages et fixer les rendez-vous;
- Répondre aux questions d'ordre général concernant les services municipaux;
- Percevoir le paiement des diverses taxes, inscriptions ou autres redevances, permis et certificats;
- Accomplir du travail général de bureau pour les services concernés (traitement, création de listes, formulaires, tableaux, lettres, photocopies, envois postaux);
- Effectuer la préparation et la gestion des diverses commandes;
- Préparer les envois postaux et lettres recommandées;
- Recevoir et assurer le traitement des plaintes;
- Procéder à la saisie de données via divers logiciels;
- Apporter un soutien administratif aux services des travaux publics et services techniques et de l'urbanisme et environnement;
- Entrer et gérer des requêtes dans le logiciel PG Qualité des services;
- Recevoir et traiter les demandes de permis pour ensuite les transmettre à la technicienne;
- Recevoir et traiter les demandes de soutien financier écologique (ex. : subvention pour achat couches lavables);
- Entrer de données dans le logiciel PGTerritoire;
- Rédiger et entrer les appels d'offre dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO);
- Préparer les documents en lien avec les réunions du Comité consultatif d'urbanisme.

Les tâches ci-haut énumérées ne constituent pas un énoncé exhaustif et limitatif des tâches connexes pouvant être reliées à la fonction.

Profil recherché :

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans une discipline pertinente ou diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat et/ou bureautique;
- Maîtriser les outils informatiques et les logiciels de la suite Microsoft Office, plus spécifiquement Excel et Word;
- Atout : connaître le logiciel PG Territoire et Qualité des services, et PGMegaGest (perception de taxes);
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Savoir faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations;
- Avoir des aptitudes démontrées pour le travail en équipe;
- Faire preuve d'aptitudes pour le service à la clientèle.



Conditions de travail :

- La Municipalité de Saint-Paul offre une gamme complète d'avantages sociaux (assurances, contribution RÉER, programme de contributions aux activités sportives et de saines habitudes de vie, etc.).
- Le salaire est établi selon la classe 2 de l'entente de travail des employé(e)s de la Municipalité de Saint-Paul, soit au taux horaire minimal de 27,91 \$ et maximal de 33,33 \$ (échelle salariale 2026).
- L'horaire de travail est du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 45, ainsi que le vendredi de 8 h à 12 h (35 heures par semaine).

Votre candidature doit être déposée, avant 16 h, le lundi 23 février 2026, à l'attention de M^{me} Geneviève Hétu, directrice des communications et de la communauté, à la Mairie de Saint Paul (10, chemin Delangis, Saint-Paul, J0K 3E0) ou être transmise par courriel au emplois@saintpaul.quebec. Seulement les personnes retenues seront contactées.