



OFFRE
D'EMPLOI

NOMINIQUE

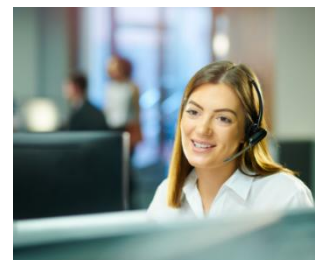
L'Autre
LAURENTIDES

Réceptionniste et commis de bureau

Poste syndiqué, permanent à temps plein

*Tu aimes le contact avec les gens et tu es reconnu(e) pour ton sens de l'organisation?
Tu veux jouer un rôle clé au cœur des services municipaux?*

La Municipalité de Nominique est à la recherche d'une personne **dynamique, autonome, polyvalente, ayant de l'entregent et qui aime le travail d'équipe** pour occuper le poste de réceptionniste et commis de bureau.



SOMMAIRE DE L'EMPLOI

En conformité avec la mission, la vision, les valeurs, les attentes et les objectifs de la Municipalité, la personne recherchée aura comme principales responsabilités :

- Accueillir et répondre aux demandes de la clientèle et/ou les guider vers le service approprié
- Assurer certains suivis dans le cadre de dossiers spécifiques et donner des informations ciblées concernant certaines orientations et réglementations municipales
- Gérer le courrier postal et électronique
- Procéder à l'ouverture de dossiers et assurer le classement selon les procédures établies
- Effectuer des tâches générales d'administration et de soutien au secrétariat et à la comptabilité, telles que préparer des factures, faire des encaissements, effectuer des dépôts, tenir à jour des tableaux de données et statistiques, rédiger des courriels, etc.
- Travailler en équipe avec les différents services
- Effectuer le suivi de l'inventaire des fournitures
- Toutes autres tâches connexes

AVANTAGES

- **Environnement de travail agréable, dynamique et stimulant**
- **Congés payés durant la période des Fêtes**
- **Assurance collective**
- **Régime de retraite**
- **Formation continue**
- **Possibilité d'avancement à l'interne**



PROFIL RECHERCHÉ – QUALIFICATIONS ET APTITUDES

- Diplôme d'études secondaires et formation professionnelle liée à l'emploi sont exigés
- Diplôme d'études collégiales (un atout)
- Expérience pertinente de 2 ans
- Expérience dans le monde municipal (un atout)
- Excellentes compétences et capacités de communication
- Excellent français parlé et écrit
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Attitude et comportement professionnels tels que : facilité à entrer en relation avec les gens, bonne gestion du stress, fiabilité et capacité à réaliser plusieurs tâches en même temps
- Connaissance des logiciels municipaux (un atout)

Entrée en poste : dès que possible

Horaires de travail : 35 h par semaine (avec possibilité de 9 jours par période de 2 semaines)

Rémunération : Selon les normes de la convention collective

Fais parvenir ton curriculum vitae par courriel **au plus tard le 8 avril 2026** à l'attention de madame Annabelle Godin, directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe : dga@nominique.ca

Nous remercions tous les candidats.es de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.