

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) à l'accueil (réception)
et soutien administratif



En-Située à proximité du lac Saint-François et desservant une population d'environ 6 000 citoyens, la Municipalité des Coteaux se distingue par sa qualité de vie familiale, ses espaces verts et son environnement riverain enviable. Traversée par l'autoroute 20, elle bénéficie d'un accès rapide à la grande région métropolitaine de Montréal à l'est ainsi qu'à la province de l'Ontario à l'ouest.

Sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste a la responsabilité d'accueillir, et d'informer les citoyens et visiteurs. Tout en assurant l'accueil et le service à la clientèle auprès des citoyens, il apporte un support administratif général à l'ensemble des services de la municipalité et plus particulièrement auprès du service des travaux publics et du service de l'administration et des finances en ce qui a trait à la taxation et à la perception.

Il veille à assurer le classement des documents selon le plan de classification et le plan de conservation de la Municipalité.

Le titulaire du poste peut être appelé à encaisser les sommes d'argent payées à la municipalité en acquittement de comptes divers et assure le service à la clientèle en matière de taxation et perception.

Sommaire des tâches

- Accueillir les gens qui se présentent à la municipalité et répond aux questions (ou plainte de 1er niveau) usuelles en matière municipale
- Enregistrer les plaintes et requêtes via le logiciel Accès cité territoire, volet « qualité des services » et en assure le suivi
- Agir comme personne-ressource pour le suivi des diverses requêtes ou plaintes concernant le service des travaux publics et collaborer au traitement de celles-ci et effectuer à cet effet des suivis auprès des citoyens ou autre partie prenante externe
- Collaborer à l'entrée de données dans le cadre de l'élaboration du calendrier des opérations et de leurs suivis
- Assurer la gestion du courrier : réception, expédition, tri journalier, accusé de réception des livraisons
- Répondre aux appels des citoyens et, au besoin, les rediriger vers les personnes-ressources, par conséquent, doit avoir une bonne connaissance de l'environnement municipal
- Classer les correspondances ou tout autre document selon les procédures en vigueur
- Rédiger des correspondances officielles selon des modèles de lettres préétablies
- Participer à des rencontres dans le but d'en rédiger les procès-verbaux

Sommaire des tâches (suite)

- Récueillir, traiter, compiler et vérifier toutes sortes de documents administratifs
- Faire de la mise en page de documents
- Compléter des photocopies
- Voir aux achats de matériel de bureau pour l'administration et en assurer l'inventaire
- Utiliser le plan de classification ainsi que le calendrier de conservation permettant l'identification, l'indexation, la codification, le classement de documents selon les normes établies
- Préparer ou participer à la préparation du contenu des boîtes en vue de leur transfert au dépôt des documents semi-actifs, aux archives, en épurer le contenu, identifier, classer les dossiers et les documents; valider les formulaires de transfert
- Vérifier la conformité des boîtes, ranger et classer les boîtes selon les adresses de conservation attribuées en fonction du système établi; Assurer l'archivage des documents ayant une valeur permanente dans le cadre des directives en vigueur à la municipalité

Volet taxation et perception

- Effectuer l'encaissement des diverses recettes
- Balancer l'argent en caisse et préparer les dépôts pour envoi à l'institution financière de la municipalité, de même que les rapports de suivi requis par son supérieur immédiat
- Recevoir et enregistrer quotidiennement, à l'aide d'un logiciel, le paiement des diverses taxes et tous les autres revenus de la municipalité
- Effectuer le suivi des dossiers en retard de paiement ou en recouvrement
- Faire la mise à jour des informations dans le logiciel de taxation

Autres

- Effectue toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat ou visant à répondre aux attentes particulières pouvant lui être signifiées par ce dernier

Compétences recherchées

- Connaissance du milieu municipal
- Habiletés de communication
- Sens de l'écoute
- Souci du détail
- Maîtrise du français écrit
- Sens aigu du professionnalisme et du service à la clientèle au moment de traiter avec les clients externes

Exigences

Diplôme d'études secondaire complété

Expérience d'au moins 1 an dans un poste similaire

Connaissance informatique intermédiaire pour la famille de logiciel Office

PG : Accès cité territoire et taxation

Langue parlée et écrite : français

Conditions de travail

Horaire de travail :

35 heures, soit du lundi au jeudi de 8h à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h.

Statut : Permanent temps plein

Salaire et avantages sociaux en fonction de ce qui est établi à la convention collective.

Échelle 2026 : 26.74 \$/h à 31.47 \$/h

Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel au plus tard le 5 juin 2026, à reception@les-coteaux.qc.ca.

Seules les candidatures retenues seront contactées.