



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

OFFRE D'EMPLOI

202604-24

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE EN URBANISME POSTE RÉGULIER (2^E AFFICHAGE)

Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, une municipalité qui vous bercera par la douceur de ses lacs et le dynamisme des projets à réaliser, est présentement à la recherche d'un(e) secrétaire-réceptionniste en urbanisme.

Relevant du directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement, la personne est principalement affectée à diverses tâches de secrétariat. Elle assiste la direction du service dans ses fonctions administratives.

Description de tâches :

- Reçoit les appels téléphoniques, donne des renseignements d'ordre général ou relatif aux services, prend et achemine les messages à qui de droit.
- Reçoit les citoyens, contribuables et professionnels, prend les renseignements, procède à l'ouverture des dossiers et demandes de permis et les achemine à qui de droit. Au besoin, fixe un rendez-vous, qui fournit les informations relatives aux services sur le contenu de la réglementation d'urbanisme et de tout autre règlement en vigueur sans en interpréter le contenu.
- Recueille et achemine à la personne appropriée les plaintes inhérentes aux services et en assure le suivi, produit un rapport mensuel des plaintes à la direction générale.
- Rédige la correspondance et prépare différents rapports, bordereaux, outils budgétaires, comptes-rendus, tableaux ou autres documents relatifs aux services, et soumet ces documents pour signature. Crée des outils de travail pour les services avec les formats Word, Excel, Publisher et PowerPoint.
- Collabore pour la préparation des documents pour le comité consultatif en urbanisme, qui met en forme le procès-verbal et en fait la correction, fait les suivis nécessaires selon la demande de son gestionnaire.
- Prépare et numérise certains documents pour les réunions plénières et les séances du conseil, assemble les fichiers pour les dossiers de conseil sans papier.
- Effectue la mise à jour des rapports d'interventions, des effectifs et autres rapports dans les logiciels *Première Ligne* et *StraTJ*.
- Commande les fournitures de bureau, complète les bons de commande et assure le suivi des achats du service, qui tient l'inventaire à jour pour le service de l'urbanisme.
- Recueille et vérifie les données pertinentes pour la saisie de la paie du service de la sécurité publique. Prépare et met à jour tous les documents relatifs à la paie.
- Perçoit les argents reçus et produit un reçu pour chaque encaissement.
- Tient à jour le système de classement et assure le suivi des différents dossiers et fichiers en fonction de la mise à jour du calendrier de conservation.
- Effectue toutes autres tâches connexes que peut lui confier son supérieur.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les tâches inhérentes.

Qualifications et exigences :

- DEP dans un domaine approprié ou l'équivalent ;
- Expérience de trois (3) ans en secrétariat ou l'équivalent ;
- Expérience minimale de six (6) mois dans le domaine municipal ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Connaissance pratique de la Suite *Microsoft Office* ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- Habileté à communiquer avec les gens et à s'intégrer à une équipe de travail ;
- Autonomie, discrétion, bon jugement, sens de l'organisation ;
- Connaissance du logiciel *Gestionnaire municipal*, des applications PG Solutions (*Accès Cité-Finances, Première Ligne*)

Statut d'emploi

Statut de salarié régulier (art. 5.02 et 5.03) selon la convention collective actuellement en vigueur

Heures de travail 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 et possibilité de terminer à midi deux (2) vendredis sur trois (3)

Conditions de travail

- ✓ Entre 24,46 \$ à 30,57 \$ (taux 2024) de l'heure selon expérience
- ✓ Salaire et avantages concurrentiels
- ✓ Congés personnels (9) et jours de maladie (2) rémunérés si non utilisés à la fin de l'année, jours fériés (13), congés mobiles (2), congés chômés (2), ce qui fait que vous êtes en congé durant deux semaines durant le temps des Fêtes !
- ✓ Régime de retraite à prestations déterminées (RREMQ) 6,785 % employé - 6,765 % employeur
- ✓ Régime d'assurances collectives payé à 75 % par l'employeur
- ✓ Formation continue
- ✓ Programme d'aide aux employés
- ✓ Activités de reconnaissance des employés
- ✓ Accès gratuit au centre de conditionnement physique

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
au plus tard le 5 juillet 2026
à l'adresse suivante : rh@lacmasson.com

La Ville remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.