



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

OFFRE D'EMPLOI

202606-36

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE AUX TRAVAUX PUBLICS POSTE REMPLAÇANT

Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, une municipalité qui vous bercera par la douceur de ses lacs, est présentement à la recherche d'un secrétaire-réceptionniste aux travaux publics.

Relevant du contremaître ou de son représentant, cette personne l'assiste dans ses tâches. Elle exécute diverses tâches de secrétariat, ainsi que certaines tâches administratives et assiste son supérieur dans l'exécution de ses fonctions.

Description de tâches :

- Reçoit et filtre les appels téléphoniques du service, donne des renseignements d'ordre général, note les messages se rapportant au service et les achemine les messages à qui de droit.
- Accueille les citoyens, les renseigne et traite leurs demandes ou les achemine à son supérieur immédiat.
- Complète les bordereaux de commande et assure le suivi des achats du service.
- Effectue mensuellement la saisie des comptes à payer du service.
- Prépare, rédige et produit la correspondance usuelle à partir de données provenant de diverses sources.
- Complète les différents documents tels que les plaintes ou requêtes, inventaires et statistiques, appels d'offre et prépare les différents formulaires du service.
- Recueille et achemine à la personne appropriée les plaintes inhérentes au service et en assure le suivi.
- Recueille et vérifie les données pertinentes pour la saisie de la paie du service. Prépare et met à jour tout document relatif à la paie.
- Perçoit les argents reçus et produit un reçu pour chaque encaissement.
- Coordonne ponctuellement les opérations de l'Écocentre.
- 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 exigences inhérentes.

Qualifications et exigences :

- Diplôme professionnel (DEP) en secrétariat ou bureautique ou l'équivalent ;
- Trois ans d'expérience, préférablement dans le secteur municipal ;
- Très bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Très bonne maîtrise de la suite *Office* ;
- Connaissance souhaitée du logiciel *PG Mégagest* ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de gestion des priorités ;
- Avoir une grande capacité d'adaptation et pouvoir travailler sous pression avec des échéanciers serrés ;
- Rigueur, jugement, autonomie et aptitude à travailler en équipe.

Lieu de travail : Garage municipal au 245, chemin Masson

Heures de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et 13 h à 16 h

Traitement : Selon l'échelon salarial et la classification à la convention collective actuellement en vigueur, soit entre 23,23 \$ et 29,04 \$ de l'heure selon l'expérience (salaire 2024, négociation de la convention collective en cours)

Durée de l'emploi : Statut de salarié remplaçant (art. 5.02 et 5.06) selon la convention collective actuellement en vigueur

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
au plus tard le 12 juillet 2026
à l'adresse suivante : rh@lacmasson.com

La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La forme masculine est employée uniquement dans le but d'alléger le texte de cette offre d'emploi.