



Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac

À Sainte-Marthe-sur-le-Lac, on travaille en équipe dans un environnement de travail motivant afin de faire une différence pour les citoyens en leur offrant un milieu de vie à la fois stimulant, sécuritaire et épanouissant.

vendredi après-midi
de congémilieu municipal
dynamiqueservice à la clientèle
au cœur de la fonctiontâches variées
et stimulantesexcellente équipe
de soutien

COMMIS À L'ACCUEIL ET AU SERVICE À LA CLIENTÈLE À L'HÔTEL DE VILLE

Remplacement temporaire jusqu'au 28 août 2026

Possibilité de demeurer à l'emploi pour des remplacements au besoin.

DESCRIPTION

Ce qui t'attend

La Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac est à la recherche d'une personne dynamique afin de pourvoir un mandat de remplacement temporaire à temps plein jusqu'au 28 août 2026 au poste de commis à l'accueil et au service à la clientèle. À l'issue de cette affectation, la personne retenue aura la chance de demeurer à l'emploi de la Ville à titre de commis surnuméraire sur appel afin de répondre aux besoins de remplacement de l'organisation.

Sous l'autorité du gestionnaire concerné, la personne titulaire du poste assure l'accueil des citoyens, répond aux appels téléphoniques et aux demandes reçues par courriel, puis renseigne la clientèle sur les services, programmes et règlements municipaux. Elle reçoit et transmet les requêtes, plaintes et demandes d'information aux services concernés.

Principales responsabilités

- la saisie et la mise à jour de données dans les systèmes informatiques;
- la préparation, la vérification, le classement et le suivi de documents;
- la rédaction de correspondances et de rapports simples;
- le traitement du courrier et des courriels;
- la gestion de formulaires, bons de livraison et factures;
- le suivi de certains dossiers administratifs et opérationnels;
- toute autre tâche connexe requise pour assurer le bon fonctionnement des services municipaux.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un DEP ou une AEC en bureautique, en secrétariat ou dans un domaine connexe, ou posséder toute autre combinaison de formation, d'expérience et de compétences jugée pertinente;
- Détenir un minimum d'une (1) année d'expérience en bureautique ou tout autre domaine pertinent;
- Posséder une grande faculté d'adaptation, de souplesse et de flexibilité pour s'intégrer dans divers environnements de travail;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Faire preuve de professionnalisme, de tact, d'entregent et de courtoisie avec le public;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Atout : Connaissance du milieu municipal et des logiciels de gestion municipale AccèsCité de PG Solutions.

CONDITIONS

- Il s'agit d'un poste de remplacement jusqu'au 28 août 2026 à temps complet, à raison de 31,5 heures par semaine, à l'issue de cette affectation, la personne retenue demeurera à l'emploi de la Ville à titre de commis surnuméraire sur appel afin de répondre aux besoins de remplacement de l'organisation.
- Le taux horaire de départ est 29,68\$, les diverses conditions de travail sont fixées selon la convention collective des cols blancs en vigueur. À ce taux s'ajoutent une compensation pour les avantages sociaux équivalente à 8 %, ainsi qu'un pourcentage de 4 % correspondant à l'indemnité de vacances.
- Les personnes désirant poser leur candidature peuvent le faire, **jusqu'au 6 juillet 2026**, en toute confidentialité en transmettant leur candidature :
 - > **En ligne**, au vsmsll.ca/emplois
 - > **Par courriel**, en écrivant à rh@vsmsll.ca