



Sainte-Anne-des-Lacs

OFFRE D'EMPLOI

Commis de bureau - Réception

Poste temporaire à temps plein



Située dans les Laurentides, la Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs compte près de 4000 habitants. Reconnue par ses nombreux lacs, ses paysages naturels et ses espaces verts, elle offre un milieu de vie paisible à proximité des grands centres. En pleine croissance, la municipalité poursuit son développement tout en ayant à cœur d'offrir des services municipaux de qualité à ses citoyens.

Pour y parvenir, nous misons sur une équipe engagée, compétente et soucieuse du bien-être de la communauté. Vous souhaitez contribuer à offrir un service à la clientèle exemplaire dans un environnement de travail stimulant? Joignez-vous à notre équipe!

Détail du poste

Service : Services aux citoyens

Statut : Poste temporaire à temps plein (35 heures par semaine)

Supérieur immédiat : Direction générale

Entrée en fonction : Dès que possible

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste agit comme premier point de contact de la municipalité auprès des citoyens. Elle assure un service à la clientèle courtois et professionnel, répond aux demandes d'information concernant les services, les politiques et la réglementation municipale, effectue diverses opérations administratives et financières et contribue au bon fonctionnement des activités de l'administration municipale.

Principales responsabilités

- Accueillir les citoyens au comptoir, répondre à leurs questions et les diriger vers la bonne ressource au besoin;
- Répondre aux appels téléphoniques et fournir les renseignements demandés ou acheminer les appels aux personnes concernées;

- Recevoir, enregistrer et assurer le suivi des requêtes citoyennes à l'aide du portail prévu à cet effet, en veillant au respect des délais;
- Agir à titre de personne responsable de la réception et du suivi des plaintes citoyennes auprès des services concernés et des requérants;
- Recevoir les paiements, notamment les taxes municipales et autres sommes dues;
- Gérer les fournitures de bureau, effectuer les commandes et en assurer le suivi;
- Collaborer au classement, l'archivage et le déclassé des documents;
- Assurer la réception, le traitement et le suivi du courrier;
- Réaliser toute autre tâche connexe contribuant au bon fonctionnement de l'administration.

Profil recherché

La personne recherchée :

- Détiens un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou dans un domaine pertinent ou possède toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Possède au moins une (1) année d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Maîtrise la suite Microsoft Office, notamment Word, Excel et Outlook;
- Offre un excellent service à la clientèle et communique avec professionnalisme et courtoisie;
- Fais preuve d'organisation, d'autonomie, de débrouillardise, de rigueur et d'efficacité;
- Démontre un excellent sens des responsabilités, de la discrétion et un bon esprit d'équipe.
- La Municipalité se réserve le droit de faire passer un test de connaissances, notamment sur Excel.

Conditions de travail

- Salaire selon la convention collective en vigueur;
- Taux horaire à partir de 26,26 \$/heure;
- Horaire de 35 heures par semaine, avec les vendredis se terminant à midi;
- Milieu de travail dynamique où la qualité du service aux citoyens est une priorité.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae à l'adresse suivante : directiongenerale@sadl.qc.ca au plus tard le 16 juillet 2026.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.