



La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ PRÉPOSÉ.E À L'ACCUEIL

DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DE LA PARTICIPATION CITOYENNE

Concours 26-218



| 34,5 heures

Sous la responsabilité de la directrice des communications et de la participation citoyenne, la personne titulaire du poste est responsable d'accueillir les visiteurs se présentant à l'hôtel de ville ainsi que de traiter les appels téléphoniques. Elle effectue également les tâches cléricales demandées.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Reçoit et achemine les appels téléphoniques de la Ville aux personnes appropriées;
- Transmet les renseignements d'ordre général;
- Accueille et dirige les visiteurs de l'hôtel de ville;
- Reçoit, ouvre, trie, estampille et classe le courrier des divers services de l'hôtel de ville;
- Complète les formules d'envoi de courrier spécial et s'assure de leur acheminement;
- Gère la réservation des salles, des besoins de montage, de service de café et rafraîchissements;
- Assure le lien entre l'appariteur-courrier et les demandeurs selon les paramètres établis par la directrice des communications et de la participation citoyenne;
- Assure le maintien de l'inventaire et offre le service relatif aux articles promotionnels ainsi qu'aux outils de communication;
- Effectue la mise à jour des listes téléphoniques (fournisseurs, collaborateurs, médias, etc.) et des annuaires;
- Fournit l'information relative à l'affichage selon la politique établie sur les structures permanentes de la Ville (oriflammes, panneau électronique et panneaux lumineux). Reçoit les demandes d'affichage provenant des organismes sans but lucratif reconnus par la municipalité et des différents services de la Ville, puis assure le suivi avant l'émission des certificats d'autorisation en conformité avec la politique d'affichage;
- Participe au suivi et à la documentation entourant des projets spécifiques;
- Agit à titre de commissaire à l'assermentation;
- Lors d'absence de l'appariteur-courrier, au besoin, elle timbre et achemine le courrier au bureau de poste;
- Effectue différentes tâches cléricales (courriel, courtes lettres, notes de service);
- Lors d'absence, peut être appelée à remplacer la préposée - service aux citoyens;
- Elle accomplit toutes autres tâches à la demande de son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou équivalent reconnu par le



ministère de l'Éducation du Québec;

- Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente;
- Maîtriser un niveau de la langue française élevée autant à l'écrit qu'à l'oral;
- Posséder un niveau de connaissance intermédiaire avec la Suite Office;
- Posséder des aptitudes et habilités à l'égard de standards élevés en matière de service à la clientèle;
- Posséder les autres qualités et aptitudes suivantes : autonomie et initiative, minutie et précision, et capacité à travailler sous pression.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **42 985 \$ à 55 111 \$**. La semaine régulière de travail est de **34,5 heures** réparties de la façon suivante :

Lundi au jeudi : de 8 h 30 à 11 h 30 et de 12 h 30 à 17 h
Vendredi : de 8 h 30 à 13 h

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, avant le **24 juillet 2026**, au : <https://www.st-hyacinthe.ca/ville/emplois>.

Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux entrevues, aux tests d'aptitudes et de connaissances ou toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.