



OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE - PERCEPTION

La Municipalité du Village de Stukely-Sud, localisée entre Eastman et Waterloo, ayant 1250 citoyens, offre un environnement naturel dont le développement est grandement axé sur le développement durable. De plus la Municipalité offre un environnement agréable pour toute la famille. La Municipalité est à la recherche d'une secrétaire-réceptionniste – perception, afin de soutenir l'équipe de la municipalité. Joignez-vous à une équipe dynamique au service des citoyens.

Sous l'autorité du directeur général, la secrétaire-réceptionniste et perception assure l'accueil des citoyens, le soutien administratif à la direction et la gestion des activités de perception des revenus municipaux. Elle constitue le premier point de contact entre la municipalité et la population.

TYPE DE POSTE :

- PERMANENT TEMPS PLEIN (35 HEURES)

RESPONSABILITÉS

Accueil et service aux citoyens

- Accueillir les citoyens, visiteurs et partenaires en personne et par téléphone avec courtoisie et professionnalisme
- Répondre aux demandes de renseignements généraux et orienter les citoyens vers les personnes ou services concernés
- Recevoir, trier et distribuer le courrier et les courriels entrants
- Assurer la gestion de l'agenda et des réservations de la salle du conseil ou des espaces municipaux

Soutien administratif

- Assurer le classement et l'archivage des documents sous la direction de la directrice générale adjointe
- Effectuer la saisie de données et la mise à jour des registres et bases de données municipales
- Apporter un soutien général à la direction générale et aux autres services selon les besoins

Perception et comptabilité de base

- Assurer la perception des taxes foncières, droits de mutation et autres comptes à recevoir
- Recevoir les paiements des citoyens (comptoir, courrier, paiement en ligne) et émettre les reçus appropriés
- Effectuer les dépôts bancaires et tenir les registres de caisse
- Assurer le suivi des comptes en souffrance et effectuer les relances auprès des débiteurs
- Collaborer avec la direction adjointe pour la production des états de compte et des rapports de perception
- Traiter les demandes de remboursement et les ajustements de comptes

Loisirs et vie communautaire

- Recevoir les inscriptions aux activités et programmes de loisirs et en assurer le suivi administratif
- Fournir aux citoyens l'information relative aux activités, événements et programmes offerts par la municipalité
- Collaborer à l'organisation logistique des événements et activités communautaires (réservations, communications, listes de participants)

- Assurer la gestion des réservations des installations et équipements municipaux à vocation récréative
- Percevoir les droits d'inscription et autres frais liés aux activités de loisirs et en tenir les registres
- Contribuer à la diffusion des communications relatives aux loisirs (site Web, médias sociaux, babillards, avis aux citoyens)
- Agit à titre de personne ressource pour le comité des loisirs

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

Formation et expérience

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, comptabilité ou domaine connexe, ou diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou administration
- Minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement en milieu municipal
- Expérience en perception ou en comptabilité de base — un atout

Compétences

Compétences et aptitudes

- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance des logiciels municipaux — un atout
- Sens du service à la clientèle et grande courtoisie
- Discrétion, rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les échéances
- Entregent

Conditions salariales :

La municipalité applique sa politique des ressources humaines et offre une gamme d'avantages sociaux

Pour soumettre votre candidature, veuillez envoyer votre curriculum vitae à adj.adm@stukely-sud.com, ou par la poste au 101, Place de la Mairie, Stukely-Sud, J0E 2J0 avant le 21 août 2026

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue