



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

OFFRE D'EMPLOI

202607-39 SECRÉTAIRE POSTE REMPLAÇANT (2^E AFFICHAGE)

Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, une municipalité qui vous bercera par la douceur de ses lacs et le dynamisme des projets à réaliser, est présentement à la recherche d'un secrétaire afin de combler les besoins en secrétariat au sein de différents services municipaux, principalement en ce qui a trait au poste de réceptionniste et commis à la perception.

Relevant de la trésorière, le titulaire est principalement affecté à diverses tâches de secrétariat. Il assiste le/les directeur(s) dans leurs fonctions administratives.

Description de tâches :

- Reçoit les appels téléphoniques, donne des renseignements d'ordre général ou relatifs aux services, prend et achemine les messages à qui de droit ;
- Reçoit les citoyens, contribuables et professionnels, prend les renseignements, procède à l'ouverture des dossiers et les achemine à qui de droit ; au besoin, fixe un rendez-vous, fournit des informations de base ;
- Recherche, reçoit et collige l'information nécessaire pour la rédaction de certains articles, de textes, d'allocutions, de procès-verbaux, etc. ;
- Résume des articles, des textes, etc. ;
- Effectue des calculs, complète et soumet des formulaires, prépare des rapports statistiques ;
- Ouvre et distribue le courrier ;
- Rédige la correspondance et prépare différents rapports, procès-verbaux, tableaux ou autres documents relatifs au service et soumet ces documents pour signature ;
- Classe, tient à jour et assure le suivi des différents dossiers et fichiers sous sa responsabilité ;
- Prépare et numérise certains documents pour les réunions plénières et les séances du conseil ou autres réunions du service, assemble les fichiers pour les dossiers de conseil sans papier ;
- 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 tâches inhérentes.

Qualifications et exigences :

- DEP en secrétariat ou l'équivalent ;
- Expérience pertinente d'un (1) an (et de six (6) mois dans le domaine municipal un atout) ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Connaissance pratique de la Suite Microsoft Office ;
- Habileté à communiquer avec les gens et à s'intégrer à une équipe de travail ;
- Autonomie, discrétion, bon jugement et sens de l'organisation ;
- Connaissance du logiciel *Gestionnaire municipal*, des applications PG Solutions (*Accès Cités – Finances*) est un atout.

Heures de travail : 30 à 35 heures par semaine, selon les besoins, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h30

Traitement : Selon l'échelon salarial et la classification à la convention collective actuellement en vigueur, soit entre 23,17 \$ et 28,96 \$ 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 30 août 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.