



Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel

AGENT(E) DE BUREAU

Service : Administration

Supérieur immédiat : Direction générale

Nombre d'heures par semaine : 32 heures

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste d'agent(e) de bureau occupe un rôle central au sein de l'administration municipale. Elle assure les activités de réception, de soutien administratif, de communication et de coordination nécessaires au bon fonctionnement de la Municipalité.

Par sa polyvalence, son sens de l'organisation et sa collaboration avec l'ensemble des services municipaux, elle contribue à la qualité des services offerts aux citoyens et au suivi efficace des dossiers administratifs.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Réception et service aux citoyens

- Accueillir les citoyens, répondre aux appels téléphoniques et aux courriels, puis assurer le suivi des demandes;
- Fournir les renseignements généraux ou diriger les citoyens vers les personnes ou services concernés;
- Recevoir, ouvrir et distribuer le courrier;
- Assister le service des finances en effectuant certains encaissements et en répondant aux demandes de renseignements de nature administrative;
- Assurer la vente des étiquettes pour les bacs excédentaires et en effectuer le suivi.

2. Soutien administratif

- Rédiger, corriger, réviser et mettre en page différents documents administratifs (lettres, communiqués, rapports, ordres du jour, procès-verbaux, comptes rendus, etc.);
- Assurer la tenue à jour des livres de procès-verbaux et les livres de règlements
- Effectuer le classement et l'archivage des documents physiques et numériques conformément au calendrier de conservation;
- Gérer les réservations des salles municipales, coordonner les horaires de surveillance et assurer les suivis auprès des utilisateurs;
- Maintenir à jour les calendriers des activités municipales, culturelles, sportives et administratives;
- Offrir un soutien de première ligne relativement aux équipements informatiques et assurer le suivi des besoins auprès des fournisseurs ou des ressources spécialisées.

3. Communications et information citoyenne

- Rédiger les communiqués et autres textes destinés aux citoyens;
- Assurer la mise à jour du site Internet et des réseaux sociaux de la Municipalité;
- Concevoir des visuels et du matériel promotionnel à l'aide de Canva;
- Coordonner la production du journal municipal **Les Plumes**, notamment la collecte et la révision des textes, la mise en page, la gestion des commanditaires et sa diffusion numérique;
- Assurer le suivi des commanditaires des bandes de patinoire.

Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel

498, rang Sud

Sainte-Victoire-de-Sorel (Québec) J0G 1T0

Téléphone : 450 782-3111/Télécopieur : 450 782-2687/www.saintevictoiredesorel.qc.ca

Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel

4. Soutien aux services municipaux

- Collaborer avec les différents services municipaux, notamment l'administration, les finances, la taxation, l'urbanisme, les loisirs et les travaux publics;
- Participer au suivi des dossiers administratifs en collaboration avec les différents services;
- Assurer la gestion de l'inventaire des fournitures de bureau et de conciergerie ainsi que les commandes requises;
- Organiser son travail de manière à assurer la continuité des opérations en son absence;
- Participer, au besoin, à des réunions, comités ou projets spéciaux;
- Effectuer toute autre tâche connexe contribuant au bon fonctionnement de la Municipalité.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, administration ou dans un domaine connexe, ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente.

Expérience

- Minimum d'une (1) année d'expérience dans des fonctions similaires;
- Une expérience en milieu municipal constitue un atout.

Connaissances

- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Bonne connaissance des outils de communication numérique, notamment Canva;
- Connaissances de base en comptabilité (atout).

Profil recherché

La personne recherchée fait preuve de :

- Excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à en assurer un suivi rigoureux;
- Autonomie, initiative et débrouillardise;
- Excellentes aptitudes en service à la clientèle et en communication;
- Esprit d'équipe et facilité à collaborer avec plusieurs intervenants;
- Rigueur, discrétion et respect de la confidentialité;
- Capacité d'adaptation et bonne gestion des priorités.

La personne occupant ce poste joue un rôle clé dans la coordination des activités administratives de la Municipalité. Sa polyvalence, sa capacité à soutenir l'ensemble des services et son souci du travail bien fait contribuent directement à l'efficacité de l'organisation et à la qualité des services offerts aux citoyens.

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Madame Lucie Roger, directrice générale par intérim, au dg@saintevictoiredesorel.qc.ca, en mentionnant le titre de l'emploi en objet.