



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

OFFRE D'EMPLOI

202609-51 SECRÉTAIRE POSTE RÉGULIER

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.

Relevant de la trésorière, le titulaire est principalement affecté à diverses tâches administratives et de comptabilité, notamment pour le Service de la trésorerie et le Service de la direction générale.

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 ;
- Remplit les mandats qui lui sont confiés pour remplacer ses collègues dont les tâches s'associent au secrétariat et à la comptabilité tels que, main limitativement :
- Remplit les mandats qui lui sont confiés pour remplacer ses collègues dont les tâches s'associent au secrétariat et à la comptabilité tels que, mais non limitativement :
 - Soutien au poste de technicien à la paie et comptabilité ;
 - Soutien au poste de préposé à la taxation ;
 - Remplacement au poste de réceptionniste et commis à la perception et au Service des loisirs.
- 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 :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou toute autre combinaison de formation et d'expérience de travail jugée équivalente et pertinente ;
- 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.

Statut d'emploi : Statut de salarié régulier (art. 5.02 et 5.03) selon la convention collective actuellement en vigueur

Heures de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h30 et possibilité de terminer à midi deux (2) vendredis sur trois (3)

Conditions de travail :

- ✓ Entre 23,17 \$ à 28,96 \$ (salaire 2024, négociation de la convention collective en cours) de l'heure selon expérience
- ✓ Congés personnels (9) et jours de maladie (2) rémunérés si non utilisés à la fin de l'année, jours fériés (13), congés mobiles (2), congés chômés (2), ce qui fait que vous êtes en congé durant deux semaines durant le temps des Fêtes!
- ✓ Régime de retraite à prestations déterminées (RREM-Q)
- ✓ Régime d'assurances collectives

- ✓ Formation continue
- ✓ Programme d'aide aux employés
- ✓ Activités de reconnaissance des employés
- ✓ Accès gratuit au centre de conditionnement physique

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
au plus tard le 11 octobre 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.