



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

OFFRE D'EMPLOI

202609-50

RÉCEPTIONNISTE ET COMMIS À LA PERCEPTION ET AU SERVICE DES LOISIRS 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 réceptionniste et commis à la perception et au Service des loisirs afin de combler les besoins en secrétariat au sein du Service de la trésorerie et du Service des loisirs et de la vie communautaire.

Relevant de la trésorière et de la superviseure du Service des loisirs et de la vie communautaire, le titulaire est principalement affecté à la réception des appels et à l'accueil des citoyens et visiteurs. Il effectue la perception des comptes et soutient le Service de la trésorerie et le Service des loisirs et de la vie communautaire dans l'exécution de ses fonctions lorsque requis. Il assiste les directeurs dans leurs fonctions administratives.

Description de tâches :

- Reçoit et filtre les appels téléphoniques de l'Employeur, donne des renseignements d'ordre général ou relatifs aux différents services, note les messages et les achemine à qui de droit. Accueille, renseigne et dirige les visiteurs et les citoyens ;
- Renseigne et réfère les demandeurs au site Internet de l'Employeur pour obtenir de l'information concernant les données du rôle d'évaluation et autres renseignements généraux ;
- Voit à la réception et l'expédition du courrier de l'Employeur et au bon fonctionnement de la timbreuse ;
- Effectue les bons des commandes pour le Service des loisirs ou autres au besoin ;
- Reçoit et encaisse le paiement de diverses taxes et autres revenus de l'Employeur et produit un reçu pour chaque encaissement. Récupère les paiements effectués par les institutions financières (SIPC) ;
- Complète les bordereaux de dépôt tous les jours, balance la caisse quotidiennement et, selon les besoins, se déplace à l'institution bancaire ;
- Effectue la facturation des revenus divers de l'Employeur et procède à leur enregistrement ;
- Procède à la conciliation de la petite caisse du département de la trésorerie et des loisirs, selon les documents remis ;
- Prépare et produit la correspondance usuelle à partir de données provenant de diverses sources ;
- Commande les fournitures de bureau du service et tient l'inventaire à jour ;
- Effectue la reprographie pour les différents services de l'Employeur, les organismes locaux et les citoyens ;
- Rédige et prépare la documentation pour les activités et autres événements relevant du Service des loisirs. Reçoit, traite et procède au suivi des inscriptions pour les activités de loisirs et prépare un rapport pour chaque activité, y compris la production annuelle des relevés 24 ;
- Procède à la réservation des salles et maintient le calendrier à jour ;
- Recueille et achemine à la personne appropriée les plaintes inhérentes au service et en assure le suivi, produit un rapport mensuel des plaintes à la direction générale ;
- Assure la programmation du système Technisécur pour l'ouverture et la fermeture du système d'accès à l'hôtel de ville, au centre de conditionnement physique et à la barrière du débarcadère et programme les accès nécessaires ;
- À la demande du trésorier, effectue le classement de divers documents du service ;
- À la demande du trésorier, effectue la codification des factures de certains fournisseurs (Bell Canada, Hydro-Québec, selon une liste préétablie) ;
- 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 dans un domaine approprié ;
- 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, sens de l'organisation, connaissance du logiciel *Gestionnaire municipal*, des applications PG Solutions (Accès Cités –Finances) sont des atouts.

<u>Heures de travail</u> :	35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30 et possibilité de terminer à midi deux (2) vendredis sur trois (3)
<u>Traitement</u> :	Selon l'échelon salarial et la classification à la convention collective actuellement en vigueur, soit entre 23,22 \$ et 29,03 \$ de l'heure selon l'expérience (salaire 2024, négociation de la convention collective en cours)
<u>Durée de l'emploi</u> :	Statut de salarié remplaçant (art. 5.02 et 5.06) selon la convention collective actuellement en vigueur - Possibilité de remplacement occasionnel et sur appel par la suite

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae

au plus tard le 25 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.