

Offre d'emploi

Commis à l'accueil et secrétaire

La Ville de Carignan, située à moins de trente (30) kilomètres de Montréal, avec une population de plus de 12 500 résidents, Carignan propose un cadre de vie exceptionnel. Soucieuse de se développer de manière durable et authentique, elle mise sur la qualité de ses services et de son milieu de vie pour répondre aux besoins des citoyens d'aujourd'hui et de demain.

Description du poste

Un emploi en tant que commis à l'accueil et secrétaire à la Ville de Carignan, c'est agir à titre de personne-ressource dédiée à la relation avec les citoyens. C'est par ton côté humain, ton écoute et la qualité de tes conseils que tu auras un impact positif dans chaque interaction entre le citoyen et la Ville.

Sommaire des tâches

Sous l'autorité du supérieur immédiat, tu devras notamment assurer l'accueil et l'accompagnement des citoyens par la prestation de services de première ligne ainsi que la prise en charge et le suivi des demandes.

- Accueillir les citoyens ou tout autre visiteur et répartir leurs demandes aux personnes ou aux services concernés;
- Répondre aux appels du service, les filtrer selon les instructions données et répondre aux demandes de niveau 1 des citoyens, fournisseurs, professionnels, collègues de travail ou autres;
- Renseigner les citoyens ou tout autre demandeur sur des sujets pertinents à la Ville;
- Estampiller, trier et distribuer le courrier et la correspondance entrant à la municipalité;
- Recevoir, enregistrer et assurer le suivi des plaintes et des requêtes citoyennes dans les outils prévus à cette fin, en veillant à leur acheminement aux personnes responsables des différents services municipaux et assurer une vigie du respect des délais de traitement;
- Rediriger les citoyens vers le formulaire en ligne pour les demandes de certains permis ne requérant pas de connaissances techniques spécifiques, tels que les permis d'arrosage et d'abattage d'arbres, selon le service;
- S'assurer du suivi des requêtes informatiques;
- Tenir à jour l'agenda de son supérieur;
- Ouvrir, indexer, classer et archiver les documents, dossiers et fichiers du service. Tenir à jour les systèmes de classement et les registres selon les échéanciers;
- Recevoir, traiter et préparer des projets de réponse pour les demandes citoyennes de niveau 1, notamment celles transmises à l'adresse info@carignan.quebec, tout en assurant un suivi auprès des citoyens, et acheminer les demandes de niveau 2 aux personnes ou services concernés, conformément aux procédures établies
- Produire des rapports et des bilans hebdomadaires sur les requêtes citoyennes, notamment quant à leur volume, leur nature, leur état d'avancement et leurs délais de traitement et signaler à son supérieur immédiat les requêtes récurrentes, les retards de traitement et les situations sensibles nécessitant une attention particulière;
- Contribuer à l'amélioration des procédures de traitement des demandes citoyennes et à la mise à jour des outils d'information afin de favoriser la qualité et l'uniformité des réponses;
- Rédiger et réviser certaines correspondances à la demande de son supérieur immédiat;
- Imprimer, plier, assembler, mettre sous enveloppe et timbrer diverses correspondances puis procéder à leur envoi aux citoyens;
- Informer son supérieur immédiat de toute mise à jour du contenu de la FAQ du site Internet concernant les réponses de niveau 1 du Service aux citoyens;
- Tenir à jour divers inventaires (ex. papeterie, fournitures de bureau, achat de café et lait pour la cafétéria, etc.) et procéder aux commandes relatives à ces inventaires pour l'ensemble de l'organisation;
- Tenir à jour l'inventaire des items promotionnels de son service et préparer les emballages cadeaux pour les événements protocolaires;

- Préparer les bons de commande selon les instructions de son supérieur; procéder aux commandes, rassembler toutes les pièces justificatives pertinentes relatives aux factures acheminées à sa direction, vérifier si les numéros d'approbation indiqués sur les bons de commandes ou réquisitions correspondant bien au bon poste budgétaire et effectuer les recherches nécessaires lors d'anomalie;
- Effectuer toutes tâches de secrétariat lors de la planification de réunions, d'activités et d'événements;
- Préparer et mettre à jour les listes de confirmation des présences aux événements organisés par la Ville;
- Collaborer à la mise en page et la mise à jour des procédures internes relevant de son service en s'assurant de conserver l'uniformité de ces documents de référence;
- Recevoir et traiter les demandes de crédit et de remboursement;
- Utiliser des appareils tels qu'ordinateur, télécopieur, photocopieur ou tout autre équipement relié à des activités de bureau;
- Appliquer les tarifs prévus par la réglementation municipale ou à différentes demandes de permis et à leur émission, percevoir les montants exigés, émettre les reçus et procéder à la fermeture des lots d'encaissement hebdomadaire.

Cette description n'est pas limitative et présente les principales tâches à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique ou en secrétariat, ou l'équivalent d'une combinaison d'études et d'expérience pertinente à l'emploi.
- Plus de six (6) mois d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint, etc.);
- Habileté en matière de planification et d'organisation du travail;
- Excellent sens du service à la clientèle;
- Qualités personnelles appropriées.

Rémunération et conditions de travail

La rémunération et les conditions de travail sont déterminées par la politique régissant les conditions de travail du personnel syndiqué, tel que prévu à la convention collective en vigueur, classe 3. La rémunération se situe entre 27,77 \$ et 33,86 \$ (taux 2025). L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.

Nous offrons plusieurs avantages sociaux et favorisons la conciliation travail - vie familiale et personnelle :

- Un horaire de 35 h / semaine réparti du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h (tous les vendredis après-midi de congé à l'année);
- Des vacances offertes selon la convention collective du personnel syndiqué, en plus de la période des fêtes du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- Trois (3) jours de congé mobile par année;
- Douze (12) jours de congé de maladie par année (solde remboursable à la fin de l'année);
- Plusieurs congés spéciaux lors d'événements;
- Une assurance groupe payée à 50 % par l'employeur après 3 mois de probation;
- Un régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ) représentant une contribution de la part employeur de 8 % et de la part employé de 6 % du salaire annuel après 120 jours à l'emploi.

Pour postuler

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le **30 octobre 2026** par courriel à rh@carignan.quebec.

Nous remercions les candidats et candidates pour leur intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.