



OFFRE D'EMPLOI

POSTE DE SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Poste permanent à temps plein

Sommaire des tâches :

Située dans la MRC des Appalaches et dans la circonscription électorale de Mégantic où la qualité de vie de ses citoyens et la quiétude règnent, la municipalité de Beaulac-Garthby est à la recherche d'un(e) secrétaire-réceptionniste. Sous la supervision du directeur général, la personne titulaire de ce poste assure le traitement des appels téléphoniques et de la messagerie électronique. Elle répond aux citoyens au comptoir d'accueil. Elle fournit le soutien administratif aux différents directeurs et responsables de département. Elle fait du classement ainsi que toutes autres tâches connexes, soit plus précisément :

Principales responsabilités :

- Accueillir les citoyens et les visiteurs se présentant au bureau municipal;
- Comprendre et cerner les besoins des citoyens et les diriger vers la bonne personne-ressource;
- Recevoir et traiter les appels téléphoniques et prendre ses messages téléphoniques;
- Trier la boîte de courriels de l'adresse électronique générale de la Municipalité;
- Mettre à jour le site Web de la Municipalité, mettre en ligne les procès-verbaux et autres communiqués;
- Saisir et acheminer les plaintes aux départements concernés;
- Effectuer différentes tâches de secrétariat;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers suite à la rénovation cadastrale;
- Classer les dossiers dans les filières;
- Rédiger ou aider à la rédaction, au besoin, différents rapports dans différents départements (ex. : voirie/eau potable, incendie, etc.);
- Régler avec l'aide de l'informaticien tout dysfonctionnement au niveau des ordinateurs, Internet, Wi-Fi et autres;
- Apporter son aide pour les élections générales, partielles et référendums, le cas échéant;
- Effectuer toutes autres tâches à la demande de son supérieur.

Exigences et habiletés :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une attestation d'études collégiales (AEC) en secrétariat ou en bureautique, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec ou une combinaison pertinente de formation ou d'expérience;
- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction (une expérience en milieu municipal constitue un atout);
- Maîtrise du français écrit et facilité à composer des textes;
- Connaissance de la Suite MS Office (Windows, Word, Excel);
- Connaissance du logiciel de comptabilité Sygem (un atout);
- Habileté à rédiger des rapports et de la correspondance d'ordre courant;
- Avoir le sens de la confidentialité et de la discrétion;
- Être autonome, organisé et en mesure d'entretenir d'excellentes relations avec le public ainsi que les collègues de travail et faire preuve de diplomatie.

Rémunération :

Salaire à discuter, selon l'expérience.

Horaire :

Lundi au jeudi de 8h30 à 16h30. Vendredi de 8h30 à 13h30;
33 heures / semaine.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir une lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae, par courriel, avant 08h30 a.m. le lundi 05 octobre 2020 à l'attention de M. Philippe Côté, directeur général par intérim.

Par courriel :

munbeulacadm@sogetel.net

Seules les personnes rencontrées en entrevue recevront un accusé de réception.

Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Veuillez noter qu'il s'agit ci-haut d'un sommaire de la « Description de fonction » ainsi que des « Exigences et responsabilités » et que nous avons rapporté les principales parmi celles-ci. Si la ou le candidat(e) le désire, elle ou il peut demander copie de la présente description de fonction dans son entièreté.