



OUVERTURE DE POSTE SECRÉTAIRE- RÉCEPTIONNISTE

La municipalité de Beaulac-Garthby est à la recherche de la perle rare pour occuper les fonctions suivantes, relatives au secrétariat et à la réception.

Poste permanent à temps plein

Sommaire des tâches:

Sous la supervision de la directrice générale, 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:

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;
- Répondre à certaines questions sur les services de la Municipalité, donner les bonnes informations et diriger les appels aux personnes responsables, le cas échéant;
- Recevoir et traiter les appels téléphoniques réguliers;
- Répondre aux citoyens concernant la vidange des fosses de rétention et les faire suivre au contracteur;
- Trier la boîte de courriels de l'adresse électronique générale de la Municipalité et en faire le suivi;
- 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;
- Faire les photocopies de documents et/ou préparer les copies en vue des réunions du Comité consultatif d'urbanisme (CCU) ou de tout autre comité;
- Réviser et corriger différents documents;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers pour donner suite à la rénovation cadastrale (dossier prioritaire pour la Municipalité);
- Classer les dossiers dans les filières (autre dossier prioritaire pour la Municipalité);
- Insérer les contrats de vente notariés dans les dossiers physiques des contribuables et électroniquement sur le module comptable SYGEM;
- Dépouiller et acheminer le courrier aux différents services;
- Apporter aide et soutien aux différents départements de la Municipalité, lorsque nécessaire et sous approbation préalable de la directrice générale;
- Entrer dans le système comptable, les bordereaux (rapports) de vidange des fosses septiques, les déclarations de roulotte, la saisie des enregistrements des licences pour chiens dans le module de permis;
- Faire les permis de vente de garage;
- Dactylographier les ordres du jour et les rapports du mois du département voirie/eau potable pour les ateliers de travail et les séances du Conseil, ou aider à la rédaction, au besoin, différents rapports de voirie/eau potable, aider à la rédaction, au besoin, les différents rapports incendie;
- Apporter aide et support, au besoin, en informatique au directeur de voirie;
- Mettre à jour et imprimer les copies officielles du livre de règlements municipaux, du livre de délibérations des procès-verbaux de la Municipalité et du livre des procès-verbaux des dérogations mineures du Comité consultatif d'urbanisme (CCU);
- 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;
- Effectuer toutes autres tâches à la demande de son ou sa supérieur(e).

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;
- Professionnalisme;
- Être dynamique et avoir une facilité à travailler en équipe et une facilité d'apprentissage;
- Avoir une excellente capacité de communication;
- Savoir planifier et organiser son travail de façon ordonnée;
- Connaissance de la Suite MS Office (Windows, Word, Excel);
- Connaissance du logiciel de comptabilité Sygem (un atout);
- Habilité à rédiger des rapports et de la correspondance d'ordre courant;
- Faire preuve de jugement, de tact et de courtoisie;
- 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;
- Être en mesure d'identifier les priorités et de s'adapter aux demandes urgentes;
- Être responsable et ponctuel(le).

Rémunération:

Salaire à discuter, selon l'expérience.

Horaire:

Lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30. Vendredi de 8 h 30 à 13 h 30;

33 heures / semaine.

- Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature au plus tard le 25 avril 2022.

Josée Leblond

Directrice générale, greffière-trésorière

Au 96 route 112, Beaulac-Garthby, G0Y 1B0 (par la poste)

Ou en personne au bureau municipal, ou par courriel au: munbeaulacadm@sogetel.net

**Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.