



## Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil

### OFFRE D'EMPLOI

## SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Titre du poste	Secrétaire-réceptionniste
Service	Finances
Catégorie	Personnel de soutien technique et de secrétariat
Supérieur immédiat	Directeur(trice) adjoint(e) aux finances

### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur adjoint aux finances, le secrétaire-réceptionniste reçoit et transmet les communications téléphoniques, accueille et dirige les visiteurs, traite le courrier, entretient les équipements de bureautique et fait du travail de secrétariat et de bureau.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Recevoir et transmettre les communications téléphoniques;
- Accueillir et diriger les visiteurs;
- Traiter le courrier, les courriels et télécopies (ouvrir, trier, distribuer et envoyer);
- Répondre aux diverses demandes d'informations pour les organismes externes et les citoyens (ex. collecte d'ordures et collecte sélective, cages à raton et médailles pour animaux domestiques);
- Commander les fournitures de bureau, gérer l'inventaire et assurer l'entretien des équipements de bureautique (ex. Photocopieur);
- Effectuer la réservation et la signature de contrats de location des salles municipales;
- Rédiger, corriger, mettre en page et coordonner diverses communications (lettres, invitations, publicités et documents, etc.);
- Réviser et diffuser la promotion des activités de la municipalité en maintenant à jour l'information sur les plateformes de communication; tels les panneaux d'affichage numérique, le site Internet, la page Facebook et le journal municipal;
- Classer, classer et conserver les documents municipaux;
- Effectuer des recherches, compiler des données et préparer des documents;
- Effectuer divers travaux de secrétariat pour les services municipaux;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

## QUALITÉS REQUISES

- Capacité à travailler en équipe;
- Facilité de communication;
- Sens de l'organisation;
- Avoir le souci du détail, faire preuve de minutie et de rigueur.

## EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en administration ou comptabilité;
- Expérience pertinente de trois (3) à cinq (5) ans;
- Connaissance du milieu municipal;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral;
- Excellente maîtrise de la suite Office.

## CONDITIONS SALARIALES

Le salaire sera entre 38 929 \$ et 44 189 \$ par année selon la convention collective en vigueur.

L'horaire de travail est du lundi au jeudi de 8 h à midi et de 13 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 13 h.

## DATE LIMITE DU CONCOURS

Les personnes intéressées par ce poste doivent acheminer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le **23 juillet 2021 à 16 h 30** par courriel à [j.proulx@stada.ca](mailto:j.proulx@stada.ca) ou par la poste au 10, rue de la Mairie, Saint-André-d'Argenteuil, (Québec) J0V 1X0.

La Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil souscrit à l'accès à l'égalité en emploi et l'utilisation du masculin s'applique également au féminin. Notez que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.