



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, classifier 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 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.