



Appel d'offre Secrétaire – réceptionniste

TITRE : Secrétaire – Réceptionniste

Fondée en 1855, la Municipalité de Sainte-Ursule compte 1341 habitants. Située dans la MRC de Maskinongé à seulement 7 kilomètres de Louiseville, elle recherche une secrétaire-réceptionniste en remplacement pour un congé de maternité pour une période de 1 an.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne effectue diverses tâches relatives à la réception, le secrétariat, la gestion de l'information municipale, les locations de salles. Effectue divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation des projets ou le bon fonctionnement des opérations sous sa responsabilité.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Sous l'autorité de la direction générale / secrétaire-trésorière et de façon non limitative, le poste de secrétaire - réceptionniste couvre les tâches suivantes :

Réception

- Recevoir les appels téléphoniques et des demandes des contribuables;
- Acheminer les appels et des messages aux personnes concernées;
- Recevoir les gens à l'accueil;
- Percevoir les taxes et autres encaissements au comptoir;
- Rappeler les convocations des membres du conseil et/ou des comités;
- Autres tâches connexes.

Secrétariat

- Préparer et distribuer la correspondance;
- Produire et reproduire les documents nécessaires;
- Classer les documents;
- Corriger les textes;
- Produire des lettres et autres correspondances;
- Autres tâches connexes.

Gestion de l'information municipale

- Mettre à jour le site internet de la Municipalité;
- Recueillir l'information à faire paraître et monter le bulletin municipal;
- Monter et tenir à jour des bottins et recueils d'information pour les différents services municipaux, les divers organismes, etc.;
- Préparer et diffuser de l'information sur les réseaux sociaux municipaux;
- Autres tâches connexes.

Appel d'offre Secrétaire - réceptionniste

Locations de salles

- Assumer la responsabilité de tout l'aspect locatif ou d'utilisation des immeubles municipaux (recevoir les gens, préparer et faire signer les contrats, acheminer les demandes de montage et de ménage, gérer le système de clés, l'acquittement des sommes dues, etc.);
- Autres tâches connexes.

Autres

- Travailler à diverses tâches, à la demande de la direction générale, pour des comités et/ou des organismes étant liés directement ou indirectement avec la Municipalité comme la bibliothèque, les loisirs, le journal municipal, etc.;
- Préparer les dépôts pour l'institution financière;
- Saisir les données dans les systèmes informatiques;
- Assumer temporairement les tâches essentielles, en cas d'absence de personnel au Service administratif;
- Autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité : Diplôme d'études collégiales (AEC ou DEC) en secrétariat, ou une formation jumelée à une expérience pertinente;

Expérience : 2 ans (préférentiellement dans milieu municipal)

Autres : Maîtrise du français écrit;

Accueil et patience;

Bonne connaissance en informatique : internet, MS Office, et logiciel financier municipal serait un atout.

HABILETÉS PERSONNELLES :

- Être autonome et avoir un bon jugement;
- Avoir le sens de l'organisation;
- Être polyvalent et efficace;
- Avoir de la rigueur, de la minutie et de la discrétion;
- Avoir des habiletés à travailler seul et en équipe.

Début de l'emploi: Mars 2020

Conditions: Temps plein remplacement d'un an, 35 heures par semaine.

Taux horaire: À discuter selon l'expérience de travail et l'échelle salariale en vigueur.

Faire parvenir une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae au plus tard le 24 janvier 2020:

Municipalité de Sainte-Ursule

Madame Caroline Dionne, directrice générale
215, rue Lessard Sainte-Ursule (Québec) JOK 3M0

Courrier électronique: dq@sainte-ursule.ca

Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées