



OFFRE D'EMPLOI
N° 2019-001

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE
Département de l'administration

QUALIFICATION DU POSTE :

Poste occasionnel (pour être affecté soit à des remplacements, soit lors de surcroît de travail).

REMPLACEMENT PLANIFIÉ :

1 jour par semaine jusqu'au 30 août 2019 et 2 jours par semaine jusqu'au 31 décembre 2019.

Sauf pour les périodes suivantes qui seront à 5 jours par semaine : du 23 juin au 20 juillet 2019 et du 11 août au 24 août 2019.

HORAIRE DE TRAVAIL:

L'horaire normal de travail est établi conformément à la convention collective, soit du lundi au vendredi, de 8h30 et midi et de 13h à 16h30, pour une semaine normale de travail de 35 heures.

RÉMUNÉRATION:

Selon l'échelle salariale de la convention collective de travail (à titre indicatif, entre 21.95 \$/heure et 24.73 \$/heure).

DURÉE:

Ce poste est pour une durée indéterminée.



POUR POSTULER:

Toute personne intéressée doit postuler **par écrit** en remettant sa candidature et son curriculum vitae au **directeur général** de la municipalité, au plus tard **le vendredi 7 juin 2019, à 12h** :

- Soit en les déposant à son attention, sous plis cachetés, à la réception de la municipalité;
- Soit en lui transmettant par courriel à son adresse : (directeur@municipalitecao.ca)

Ce poste est ouvert à l'ensemble des personnes, homme ou femme.

Donné à Chute-aux-Outardes, ce vendredi 24 mai 2019.

Le directeur général et
secrétaire-trésorier,



Rick Tanguay.

DESCRIPTION DE POSTE

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Objectif du poste

Sous l'autorité du Directeur général, le titulaire du poste accueille la clientèle, et reçoit et dirige les appels téléphoniques en vue d'assurer la communication entre la municipalité et le public. Il exécute diverses tâches de secrétariat et administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'administration municipale.

Fonctions principales

- Réalise des activités de réception et de secrétariat, en accomplissant les tâches suivantes :
 - Accueille la clientèle, détermine le but de sa visite et la dirige vers l'endroit ou la ressource appropriée
 - Répond, filtre et achemine les appels téléphoniques
 - Répond aux demandes de renseignements reçues ou les achemine aux personnes appropriées
 - Ouvre, distribue le courrier et les autres documents et coordonne la circulation des renseignements au sein des services de la municipalité
 - Fournit du support clérical aux cadres (saisie de données, rédaction de documents divers, envoi de documents, etc.) et des informations fiables et complètes dans les délais convenus
 - Obtient et traite les renseignements et informations requises
 - Fixe et confirme les rendez-vous et les réunions du personnel, selon les directives
 - Organise les réunions, convoque les participants, prépare les documents nécessaires et participe à la rédaction des ordres du jour, des comptes rendus et procès-verbaux
 - Établit et tient à jour les systèmes de classement et d'archivage des dossiers et des documents
 - Coordonne les communications électroniques sortantes et entrantes (site internet, médias sociaux, courrier électronique, etc.)
 - Commande les fournitures de bureau et tient l'inventaire
 - Conçoit, monte et imprime le journal mensuel de la municipalité et s'assure de sa distribution
- Réalise des activités du volet urbanisme, en accomplissant les tâches suivantes :
 - Accueille les demandes de permis et certificats et les transmet à l'inspecteur en bâtiment pour qu'il en fasse l'analyse
 - Perçoit les tarifs pour les permis et les certificats
 - Transmet les permis approuvés par l'inspecteur
- S'acquitte de tout autres tâches connexes à son poste

Étendue des responsabilités

- Fournir de l'information fiable et complète lorsque demandé
- Tout problème doit être discuté avec le Directeur général
- Respect de la confidentialité

Qualifications minimales

- DEC en techniques de bureautique
ET
Expérience minimale pertinente de deux ans

OU
- AEC en secrétariat ou DEP en secrétariat
ET
Expérience minimale pertinente de cinq ans

Connaissances

- Connaissance de la langue française orale et écrite
- Connaissance des logiciels de la Suite Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint), d'Internet et des médias sociaux

Compétences requises

- Attitude professionnelle
- Autonomie et initiative
- Capacité d'adaptation, flexibilité
- Capacité d'écoute
- Courtoisie
- Diplomatie
- Discrétion
- Entregent
- Équité, honnêteté, franchise
- Facilité à communiquer
- Minutie, souci du détail, ordonné
- Patience
- Rigueur