



### **DESCRIPTION DE L'EMPLOI**

<b>TITRE</b>	Secrétaire-réceptionniste (nouveau poste)
<b>SERVICE</b>	Services administratifs - secrétariat
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>	Secrétaire administrative
<b>DATE</b>	Novembre 2020

### **DESCRIPTION SOMMAIRE**

Sous la responsabilité de la secrétaire administrative, la personne titulaire du poste de secrétaire-réceptionniste appuie la direction dans les tâches administratives et de secrétariat, nécessaires à la bonne marche des opérations de la Municipalité et reçoit les appels et les visiteurs à la Mairie. Elle effectue divers travaux de rédaction et de transcription sur support informatique pour l'ensemble des services municipaux. Également, elle prend des inscriptions et des réservations et procède à des encaissements divers. De concert avec les autres membres de l'équipe, elle contribue au développement des services municipaux.

### **EXEMPLE DES TÂCHES ACCOMPLIES**

1. Accueille les citoyens, s'enquiert du motif de leur visite et les met en relation avec les services concernés;
2. Reçoit et gère les appels téléphoniques et courriels reçus (boîte générale); répond aux questions d'ordre général concernant tous les services ou les transfère à la personne appropriée;
3. Perçoit le paiement des diverses taxes, inscriptions ou autres redevances, en vérifie l'exactitude et l'authenticité;
4. Accomplit du travail général de bureau pour les divers services (traitement, rédaction et création de listes, formulaires, tableaux, lettres et documents);
5. Prépare et expédie le courrier de la Municipalité et en effectue la gestion, incluant la distribution aux personnes concernées des divers services;
6. Élabore et tient à jour des dossiers, des systèmes de classement, des registres, des échéanciers, des fichiers, des répertoires; entreprend les démarches ou les recherches pour compléter les données relatives à ces dossiers et en assure le suivi;
7. En lien avec les procédures établies, effectue du classement pour la direction générale et prépare les dossiers appropriés lorsque requis;
8. Collabore à la mise à jour du panneau électronique;
9. Effectue les mises à jour des codes municipaux et autres manuels de documentation;

10. Effectue les photocopies en lien avec les envois postaux des différents services;
11. Collabore à la préparation et à la gestion des commandes reliées aux fournitures de bureau;
12. Effectue l'entrée de données aux logiciels et mise à jour du site Internet;
13. Reçoit et assure le traitement des plaintes concernant les ordures et gestion des bacs de recyclage et de compost;
14. Prend à l'occasion et traite, selon les directives, les réservations de salles et les inscriptions aux activités de loisirs et de la culture, incluant la perception;
15. Supporte le maire dans sa gestion d'agenda (rendez-vous, rencontres, suivis, etc.).

**NOTE:** Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

### **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

1. Détenir un diplôme d'études collégiales dans une discipline pertinente ou diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
2. Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires;
3. Maîtriser les outils informatiques et les logiciels de la suite Microsoft Office, plus spécifiquement Excel et Word;
4. Posséder un excellent sens de l'organisation et de la planification;
5. Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
6. Savoir faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations;
7. Avoir des aptitudes démontrées pour le travail en équipe;
8. Faire preuve d'aptitudes pour le service à la clientèle.

### **CONDITIONS**

- La Municipalité de Saint-Paul offre une gamme complète d'avantages sociaux (assurances, contribution RÉER, programme de contributions aux activités sportives et de saines habitudes de vie, etc.);
- Le salaire est établi selon la classe 2 de l'entente de travail des employés de la Municipalité de Saint-Paul, soit au taux horaire minimal de 21,71 \$ et un taux horaire maximal de 25,92 \$ (échelle salariale 2021);
- L'horaire de travail est du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 45, ainsi que le vendredi de 8 h à 12 h.

### **AUTRES INFORMATIONS**

Seulement les personnes retenues seront contactées.

~ Votre candidature doit être déposée, **avant midi (12 h), le vendredi 27 novembre 2020**, à l'attention de M. Pascal Blais, directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint, Mairie de Saint-Paul, 18, boulevard Brassard, Saint-Paul, J0K 3E0, ou être transmise par courriel à: [emplois@saintpaul.quebec](mailto:emplois@saintpaul.quebec).