Saint-Césaire
Ville en mouvement

Poste offert : Secrétaire réceptionniste
Service : Direction générale

Renseignements généraux

Catégorie : Col blanc
Type de poste : Permanent
Horaire : 35 heures / semaine
Début : Dès que possible
Lieu de travail : Hôtel de Ville, 1111, avenue Saint-Paul, Saint-Césaire (Qc) J0L 1T0
Durée de l'affichage : **23 juin au 8 juillet 2021**

Sommaire

La Ville de Saint-Césaire est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de secrétaire réceptionniste. Sous l'autorité de la directrice générale, le titulaire du poste assure l'accueil et la représentation téléphonique de la Ville tout en effectuant différentes tâches administratives reliées au déroulement des activités courantes visant à soutenir les différents services, le tout selon les normes en vigueur à la Ville de Saint-Césaire.

Tâches

Réception-accueil

- Accueillir, informer et diriger les visiteurs ;
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels et les courriels ;
- Assurer la réception et la transmission des plaintes ou demandes via le gestionnaire des requêtes ;
- Assurer le traitement des demandes de licences d'animaux ;
- Effectuer l'encaissement des versements au comptoir (dépôt de taxes, contraventions, factures, permis, etc.).

Secrétariat général

- Dépouiller, acheminer et expédier la correspondance;
- Affranchir et poster le courrier;
- Assurer la prise des rendez-vous, la réservation des locaux et l'organisation des réunions;
- Commander les fournitures et assurer un inventaire de fournitures de papeterie/photocopieur;
- Assurer la réservation des locaux de la Ville et effectuer la préparation matérielle des réunions;
- Faire remplir les différents documents et permis aux citoyens et les transmettre aux responsables des services concernés;
- Préparer et compléter la correspondance de divers services;
- Achever divers rapports, base de données et les mettre à jour en lien notamment avec le gestionnaire de requêtes, le gestionnaire des licences pour animaux, les avis de vérification de systèmes d'alarme, etc.;
- Effectuer différentes tâches générales de bureau dont notamment: classement divers, photocopies, assemblage de documents, réquisitions, etc.;
- Compléter les dépôts et le balancement des recettes de la caisse;
- Assurer un soutien administratif pour différents services.

Autres

- Respecte les règlements et les directives applicables en tout temps lors de l'exécution de son travail;
- Assume d'autres responsabilités spécifiques ou mandats relevant de sa compétence suite à des circonstances particulières ou encore à la demande de la directrice générale;
- Organise son aire de travail de manière à être facilement assisté en cas d'absence;
- Effectue toute autre tâche connexe à son emploi.

Profil de qualifications

Formation

- Un Diplôme d'Études Professionnelles (DEP) en secrétariat ou
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée satisfaisante par la directrice générale, dans un emploi similaire.

Expérience

- Plus de 2 ans dans un poste de secrétaire ou autre poste jugé équivalent;
- Expérience dans le secteur municipal – atout.

Connaissances techniques

- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale;
- Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel et autres) et de l'utilisation d'internet et du courrier électronique;
- Connaissance de base de l'anglais.

Compétences génériques

- Avoir le sens des responsabilités et posséder une grande autonomie;
- Posséder des habiletés en communication interpersonnelle;
- Aimer et être à l'aise de travailler en équipe;
- Être autonome et avoir le sens de l'initiative;
- Faire preuve de discrétion;
- Être capable de faire face à l'incertitude, l'ambiguïté et le stress.

Commentaires

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le jeudi 8 juillet 2021 à l'attention de Me Isabelle François, directrice générale, par courriel : administration@ville.saint-cesaire.qc.ca

Conditions salariales

Les conditions salariales seront établies selon la politique salariale en vigueur et le taux horaire varie entre 18,36 $ à 22,95 $ selon l'intégration à compléter. Avantages sociaux concurrentiels (Assurance collective et REER).

Nous souscrivons au principe d'équité salariale en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Veuillez noter que le masculin a été utilisé dans l'objectif d'alléger l'écriture et la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront **mais nous communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**