

Le St-U spécial Lundi 13 avril 2015



MUNICIPALITÉ DE SAINT-UBALDE

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE AU BUREAU MUNICIPAL

Principales fonctions :

Sous l'autorité de la directrice générale, vos principales responsabilités seront :

- Accueillir les visiteurs et les diriger.
- Répondre au téléphone, acheminer les appels et prendre les messages.
- Effectuer diverses tâches de secrétariat.
- Assurer la gestion du courrier, du courrier électronique, du site Internet et de la page Facebook.
- Responsable du journal municipal.
- Responsable de la perception des taxes et autres factures.
- Responsable de la préparation des documents pour le conseil municipal.
- Responsable des commandes de fourniture et papeterie.
- Responsable de la gestion des luminaires de rues.
- Responsable du secrétariat des loisirs.
- Responsable de la production et de la transmission des différents rapports d'incendie, de voirie et d'eau potable.
- Responsable de la location des salles municipales.
- Responsable de la numérisation des documents.
- Aide et soutien aux autres membres du personnel de bureau, lorsque nécessaire.

Profil recherché :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une combinaison pertinente de formation ou d'expérience.
- Posséder un minimum d'un an d'expérience dans des fonctions de secrétariat.
- Excellente connaissance des logiciels Office, principalement Word.
- Connaissance du logiciel PG MegaGest serait considérée comme un atout.

- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite et facilité à composer des textes.
- Facilité à travailler en équipe et facilité d'apprentissage.
- Aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées, tels que courtoisie, entregent, discrétion et soucis de la confidentialité.
- Le fait d'habiter la municipalité de Saint-Ubalde ou les environs pourrait être considéré comme un atout.

Statut d'emploi :

- Permanent, temps plein jour de 8h30 à 13h30.
- 25 heures semaines avec possibilité de 35 heures semaines à certaines périodes de l'année selon les besoins. À déterminer par l'employeur.
- Il s'agit d'un poste syndiqué.

Date prévue d'entrée en fonction : LE 1^{ER} JUIN 2015.

Conditions salariales :

La rémunération est établie selon la convention collective.

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature au plus tard le **vendredi 1er mai 2015**, avec la mention " **Poste de secrétaire réceptionniste** " de la façon suivante :

Par courrier : Municipalité de Saint-Ubalde
Poste de secrétaire réceptionniste
427-B, boulevard Chabot
Saint-Ubalde GOA 4L0

Par courriel : info@saintubalde.com

Seules les personnes retenues pour une deuxième étape de sélection seront contactées.

L'emploi du masculin vise à faciliter la lecture de ce document, ce poste étant ouvert sans discrimination.