



# Municipalité de Saint-Léon-le-Grand

52, rue de la Fabrique  
Saint-Léon-le-Grand (Québec) J0K 2W0  
Tél. : (819) 228-3236  
Télécopie : (819) 228-8088  
Email : [hoteldeville@st-leon.com](mailto:hoteldeville@st-leon.com)

## *Offre d'emploi* Secrétaire réceptionniste

La municipalité de Saint-Léon-le-Grand est à la recherche d'une personne compétente, disponible et motivée pour combler le poste de secrétaire-réceptionniste. Vous avez jusqu'au **22 février 2019** pour faire parvenir vos curriculums vitae soit par courriel, par fax ou par la poste au 52, rue de la Fabrique.

### Mandat

Sous la responsabilité de la directrice générale, le titulaire du poste assure l'accueil des citoyens ainsi que la réception téléphonique et effectue divers travaux de secrétariat et ce, dans la plus grande confidentialité. Plus spécifiquement :

- **Effectuer les tâches reliées à la réception :**
  - Recevoir les appels, accueillir les contribuables et visiteurs en fournissant l'information d'ordre générale ou de transférer l'information aux personnes appropriées;
  - Recevoir les plaintes des citoyens et acheminer l'information à la directrice générale;
  - S'occuper du comptoir postal de Postes Canada, distribution des colis et lettres;
- **Effectuer les tâches liées à la taxation et à la perception :**
  - Encaissement quotidien des paiements pour taxes;
  - Préparer et balancer les dépôts;
  - Répondre aux questions provenant des institutions bancaires, citoyens, notaires, agents immeubles concernant les évaluations;
- **Assister la direction générale :**
  - Apporter le soutien en secrétariat requis pour permettre de remplir adéquatement ses obligations au titre de l'ensemble de ses services, ce qui inclut le courrier postal et électronique, la rédaction et la préparation de divers documents, le classement des documents et dossiers y compris la numérisation et l'archivage;
  - Compléter le registre des résolutions, règlements;
  - Effectuer la mise à jour du Code municipal ainsi que le manuel de Lois;
  - Effectuer le classement des documents selon la méthode déjà en place;
- **Effectuer les tâches d'assistance administrative :**
  - Préparer les documents papiers et intranet pour les diverses réunions;
  - Aider à la réalisation de documents de travail pour l'étude de certains dossiers;
  - Effectuer le suivi du site Facebook et la mise en place des alertes municipales;
  - Préparer la documentation pour les réunions du conseil municipal (conseil sans papier);
  - Produire le journal municipal mensuellement et en faire l'envoi;
  - Préparer les contrats de location de la salle communautaire, tenir à jour le calendrier des locations, faire le suivi de la gestion des clés et dépôts de sécurité;
  - Préparer le plipostage pour divers départements;
  - Participation au processus électoral;
  - Exécuter toutes autres tâches connexes;

- **Effectuer les tâches d'assistance au service d'urbanisme, voirie et département des incendies :**
  - Aider à la préparation de documents pour les différents comités;
  - Préparer la correspondance des divers départements;
  - Apporter un support technique aux différents départements (copies à faire, numérisations, classement, envoi de documents, prise de rendez-vous, etc);
  - Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur;

### **Compétences recherchées**

- Être en mesure de rédiger, analyser et structurer adéquatement documents, lettres ou toutes communications officielles;
- Sens de l'organisation et d'initiative;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément, établir ses priorités et faire preuve d'autonomie;

### **Formation et expérience professionnelle**

- Diplôme en secrétariat, agent de bureau, adjointe administrative ou tout autre domaine d'expertise pertinent au secteur municipal;
- Expérience d'un minimum de 2 ans dans un poste similaire;
- Une excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft office;

### **Conditions de travail**

- Poste à temps plein 35 heures / semaine;
- La rémunération sera en fonction de l'expérience du candidat;
- La municipalité de Saint-Léon-le-Grand offre un programme de retraite à cotisation déterminé (RREMQ);

\*\* Seul les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.