

OFFRE D'EMPLOI

L'ASCENSION

L'Autre
LAURENTIDES

Secrétaire-réceptionniste

À PROPOS

La Municipalité de L'Ascension, dynamique communauté de 800 habitants fière d'appartenir au majestueux territoire de *L'Autre Laurentides*, est à la recherche d'une personne pour combler le poste de secrétaire-réceptionniste dans une équipe innovante et motivée, favorisant la collaboration et l'entraide.

Viens profiter d'un emploi stimulant tout en bénéficiant du calme de la nature et des grands espaces de notre belle région. Chez nous, la plus grande circulation que tu vas devoir affronter, ce sont les traverses de chevreuils.

AVANTAGES

Assurances collectives
Congés mobiles et +
Formation continue
Régime de retraite
La nature, tous les jours

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction générale, tu es un acteur clé de la municipalité puisque tu es souvent le premier contact avec nos citoyens. Tu es responsable de l'ensemble des tâches générales de secrétariat et de réception nécessaires au bon fonctionnement du bureau municipal. Sans s'y limiter, tes principales tâches et responsabilités sont :

- ✓ Service à la clientèle au comptoir, au téléphone et par courriel
- ✓ Encaissement des taxes municipales et autres
- ✓ Rédiger et corriger des exposés et des correspondances, notamment le bulletin municipal
- ✓ Soutien aux différents services et à la direction générale
- ✓ Établir et maintenir à jour des systèmes de classement de dossier
- ✓ Assurer le suivi de dossiers qui lui sont confiés
- ✓ Gestion de la location des salles
- ✓ Gestion de certains permis et licences
- ✓ Classement des archives
- ✓ Saisie de données pour suivi des tableaux de gestion
- ✓ Gestion du courrier

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Formation en secrétariat, agent(e) de bureau ou autre formation pertinente (*démontre nous le lien avec l'emploi, on est curieux !*)
- Minimum de 2 années d'expérience pertinente
- Expérience dans le domaine municipal n'est pas obligatoire mais serait un beau plus !

Autres exigences

- Bonne connaissance de l'environnement Windows et à l'aise avec les systèmes informatiques
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite office
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé

Compétences et comportements

- Autonomie – *une fois les grandes lignes données, tu sais où t'en aller*
- Organisation – *ton bureau n'est pas le fouillis de ton fond de garde-robe*
- Adaptation – *notre planification du jour ne peut pas toujours être suivie, on s'ajuste et on reste calme !*
- Sens des responsabilités – *le travail, ça ne te fait pas peur !*
- Faire preuve de tact – *la courtoisie envers le contribuable est une obligation, pas une option*
- Initiative – *en faire plus que ce qui est demandé, c'est oui !*
- Discrétion – *tu vas gérer beaucoup de données confidentielles, on veut que ça reste entre nos murs*
- Esprit d'équipe – *on est tous dans le même bateau, ramons dans le même sens*
- Faire preuve d'ouverture – *ton idée + les idées des autres = WOW !*

CONDITIONS

En échange de tout ce que nous demandons, voici ce que nous t'offrons :

- Poste permanent temps plein, 35 heures par semaine
- Poste syndiqué donc plein d'avantages sociaux super intéressants
- Salaire déterminé par la convention collective, mais c'est au moins 20,93\$ de l'heure en partant !
- Un emploi stimulant, car le monde municipal est effervescent et plein de défis !

POUR POSTULER

Ne manque pas ta chance et fais-nous rapidement parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une belle lettre de présentation (on veut te connaître avant même de te rencontrer), au plus tard le 12 février 2021 à 16h00

Madame Annie Meilleur, directrice générale adjointe
59, rue de l'hôtel-de-ville
L'Ascension (Québec) J0T 1W0

dga@municipalite-lascension.qc.ca
