



## OFFRE D'EMPLOI

### SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

#### Description du poste

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne titulaire de ce poste a pour mandat principal d'assurer l'accueil des citoyens ainsi que la réception téléphonique et le traitement des courriels généraux. Cette fonction comporte également des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la Municipalité.

#### Principales responsabilités

- Accueille les citoyens et les visiteurs, reçoit les appels téléphoniques, fournit l'information d'ordre général ou les réfère, au besoin, aux personnes ou organisations appropriées;
- Reçoit et gère les courriels de la réception, répond aux demandes d'information générale et les redirige aux personnes et service concernés;
- Répond aux citoyens, institutions financières, avocats, notaires et agents d'immeuble en communiquant l'information demandée (compte de taxes, facture de mutation, évaluation, etc.), transmet les informations sur le cadastre, matricules, date de vidange de fosse en respectant la Loi sur l'accès à l'information;
- Reçoit les plaintes des citoyens et les achemine aux services et personnes concernées;
- Soutient les citoyens dans la rédaction des différents formulaires. Effectue l'encaissement, numérise les reçus de paiement, les documents d'urbanisme et les achemine aux citoyens ou aux urbanistes par courriel;
- Traite le courrier postal : réception du courrier, enregistrement dans un chiffrier informatique, distribue et expédie du courrier et des colis et peut de se déplacer au bureau de poste (achat de timbres et média poste), envoi de lettre recommandée, mise en enveloppe des chèques, des comptes, des correspondances, etc. Collabore aux envois postaux massifs des différents services, etc.;
- Maintient à jour les dossiers matricules et les bases de données informatiques en effectuant les changements d'adresse et les coordonnées et enregistre les nouveaux bacs ou les réparations, les reçus de fosses septiques, etc. Remplit les requêtes pour la livraison ou la réparation des bacs des contribuables;
- Effectue l'encaissement au comptoir des divers revenus municipaux (taxes, licences, permis, frais de photocopies, station de lavage, jardins communautaires, etc.) et émet les reçus;

- Effectue les tâches relatives à la location et aux prêts de : salles communautaires, parcelles de jardins communautaires, équipements, etc.;
- Tient à jour le registre des clés de la Municipalité ainsi que tout autre registre;
- Effectue des travaux de secrétariat pour les différents services : magasine des fournitures, trouve de l'information, numérisation, classement de dossiers, photocopies, etc.;
- Assure un inventaire de fournitures de bureau suffisant pour le bon fonctionnement des services et effectue les commandes;
- Assure la gestion du site internet et des réseaux sociaux et en effectue la mise à jour;
- Effectue l'enregistrement et le classement des prélèvements et résultats du système d'aqueduc;
- Effectue toutes autres tâches connexes selon son champ de compétence.

### **Formation, expérience et qualité souhaitées**

- DEP en secrétariat
- Expérience de 1 à 2 ans
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, du logiciel AccèsCité Territoire et Mégagest, un atout
- Connaissances et expérience en comptabilité, un atout
- Gestion des urgences et des priorités
- Souci du détail, autonome, esprit d'équipe et faire preuve d'initiative

### **Conditions de travail**

- Rémunération : débute à 27.16 \$ de l'heure et 28.01 \$ après la probation et selon la convention collective
- Poste permanent, 35 heures par semaine
- Avantages sociaux selon la convention collective tels que régime de pension, assurances collectives, congés mobiles, etc.

**Date d'entrée en fonction** : Dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature **avant le vendredi 25 avril à midi** par courriel à [multi@munilamacaza.ca](mailto:multi@munilamacaza.ca).

*Seuls les candidats.es retenus.es seront contactés.es*