



Secrétaire-réceptionniste

Emploi permanent à temps plein

La Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey est présentement à la recherche d'un(e) secrétaire-réceptionniste polyvalent(e), rigoureux(se) et orienté(e) vers le service à la clientèle. Véritable pilier administratif, la personne titulaire du poste assure la qualité de l'accueil, la fluidité des communications et un soutien administratif complet à l'ensemble des départements municipaux !

Description sommaire du poste

Relevant du directeur général, le titulaire du poste effectue diverses tâches administratives essentielles au bon fonctionnement de la Municipalité, notamment :

Service à la clientèle et réception

- Accueille les citoyens, visiteurs, élus et partenaires avec courtoisie et professionnalisme ;
- Identifie les besoins, fournit des renseignements généraux et dirige les personnes vers les ressources appropriées ;
- Répond aux appels téléphoniques et aux courriels, les filtre, les transfère ou prend des messages détaillés ;
- Reçoit, consigne et effectue le suivi des plaintes et requêtes citoyennes en collaboration avec les services concernés ;
- Explique aux citoyens les procédures administratives générales (permis, locations, taxation, travaux municipaux, demandes diverses, etc.) ;
- Assure la gestion complète des locations de salles, incluant la prise de réservations, la préparation des ententes, la coordination logistique, la gestion des dépôts pour les cartes, les suivis administratifs et la fermeture des dossiers ;
- Perçoit les paiements effectués au comptoir selon les procédures en vigueur ;
- Tient un registre des visiteurs, émet les badges au besoin et assure la gestion des clés et des accès ;
- Veille à la propreté, à l'ordre et au professionnalisme de l'aire de réception ainsi que des espaces communs, notamment les bureaux, la voûte, la salle à dîner, la cuisinette et le réfrigérateur ;
- Gère le courrier entrant et sortant (réception, tri, distribution, préparation des envois postaux, mise sous pli) ;
- Numérise l'ensemble des documents reçus et assure leur transmission et leur classement approprié (physique et/ou numérique) à la demande des départements concernés.

Soutien administratif

- Rédige, corrige et met en page des lettres, courriels, avis publics et divers documents administratifs ;
 - Assure une qualité irréprochable du français écrit (orthographe, grammaire, syntaxe, style) ;
 - Adapte et améliore les textes pour garantir clarté, cohérence et professionnalisme ;
 - Prépare matériellement les réunions (convocations, réservation de salles, préparation de documents, matériel, eau, etc.) ;
 - Rédige des comptes rendus ou projets de procès-verbaux ;
 - Effectue la tenue à jour de l'index des résolutions ;
 - Organise et tient à jour les calendriers des présences, absences et réservations ;
 - Assure le classement, l'archivage et la gestion complète des documents papier et électronique, incluant la tenue et l'organisation de la voûte et des archives municipales, conformément à la politique en vigueur ;
 - Effectue le déchetage sécuritaire des documents confidentiels ;
 - Crée et met à jour des dossiers administratifs (matricules, dossiers, suivis) ;
 - Commande les fournitures de bureau et gère l'inventaire ;
 - Optimise et modernise les procédures administratives existantes ;
 - Effectue des recherches, documente et collige des informations pour soutenir l'administration ;
 - Assure le suivi de divers mandats et respecte les échéanciers établis
- Communications
 - Rédige et diffuse des communications internes et externes ;
 - Met à jour le site web municipal et participe au développement du nouveau site ;

- Assure la gestion et l'animation des réseaux sociaux (ex. : Facebook) ;
- Rédige du contenu informatif, promotionnel et institutionnel ;
- Conçoit des affiches, publications et outils visuels (ex. : Canva, PowerPoint, IA, etc.) ;
- Gère le calendrier des communications et la planification des publications ;
- Assure la mise à jour du panneau d'affichage municipal ;
- Vérifie la réception des documents de chaque département et en assure l'envoi au journal local Le Félix ;
- Collabore à l'organisation et à la promotion d'activités communautaires ;
- Veille à la cohérence de l'image et au respect des normes graphiques de l'organisation ;
- Participe à l'amélioration continue des stratégies de communication.

Soutien aux départements municipaux

Urbanisme

- Reçoit les demandes de permis et certificats ;
- Vérifie que les dossiers sont complets selon les exigences établies ;
- Informe les citoyens des documents requis et des étapes à suivre ;
- Numérise les demandes et les documents inhérents, puis les transmet aux responsables ;
- Effectue les suivis administratifs des permis non payés ou non signés ;
- Assure le classement et la consignation des dossiers d'urbanisme ;
- Offre un soutien pour la préparation et la réalisation des activités environnementales.

Autres départements

- Offre un soutien administratif aux travaux publics, à la sécurité incendie, à la vie communautaire, à la trésorerie, au greffe, aux communications et à la direction ;
- Prépare, imprime, numérise et classe des documents, rapports et correspondances pour les différents services ;
- Transmet aux organismes concernés les rapports et autres documents requis ;
- Participe à l'organisation d'événements municipaux ;
- Organise les activités et événements internes de l'équipe, incluant les fêtes d'employés, les célébrations de reconnaissance des années de service et tout autre événement visant la cohésion et la motivation du personnel ;
- Peut être appelée à effectuer des remplacements administratifs ponctuels selon les besoins.

Prêt(e) à relever le défi ?

Nous sommes à la recherche d'une personne minutieuse et polyvalente, qui possède le profil suivant :

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, administration ou toute combinaison de formations et d'expérience pertinente ;
- ✓ Expérience en soutien administratif (milieu municipal – un atout) ;
- ✓ Excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- ✓ Maîtrise avancée de Microsoft Office ;
- ✓ Connaissance des outils numériques et plateformes de communications ;
- ✓ Bonne compréhension des principes d'archivage et de gestion documentaire.
- ✓ Être autonome et savoir s'organiser au sein d'une équipe multidisciplinaire.

Notre offre :

- ✓ Un taux horaire déterminé en fonction de la politique salariale en vigueur ;
- ✓ Un horaire de 31 heures par semaine, en congé le vendredi ;
- ✓ Des conditions de travail intéressantes : vacances, congés personnels, congés de maladie, horaire flexible et plus encore !

Intéressé(e)? Fais-nous parvenir dès maintenant ton CV par courriel à
direction.generale@saintfelixdekingsey.ca

Nous avons hâte de faire ta connaissance !

Nous communiquerons **seulement** avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.