



Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey

1205, rue de l'Église, Saint-Félix-de-Kingsey (Québec) J0B 2T0

Tél. : (819) 848-2321 Fax : (819) 848-2202

Site Internet : www.saintfelixdekingsey.ca

Courriel : direction.generale@saintfelixdekingsey.ca

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du directeur général et secrétaire-trésorier et en étroite collaboration avec ce dernier, la personne recherchée exécutera notamment les tâches suivantes :

Volet administratif

- Accueillir et répondre aux demandes des contribuables et des visiteurs;
- Gérer les appels téléphoniques et le système téléphonique;
- Gérer la petite caisse;
- Recevoir et transmettre du courrier;
- Procéder à la mise à jour d'index;
- Créer et mettre à jour différents outils et tableaux à l'aide de logiciels de la suite Microsoft Office;
- Procéder à la préparation de requêtes et de bons de commandes;
- Rédiger et corriger des lettres, comptes rendus de rencontres et autres documents issus de différents départements;
- Percevoir les paiements de taxes et autres;
- Préparer, en collaboration avec le directeur général, les séances du conseil municipal (ordre du jour, résolutions, procès-verbaux, avis publics, correspondance) et effectuer les suivis afférents (acheminer les résolutions aux personnes et organismes concernés);
- Recevoir et assurer le suivi des demandes d'accès à l'information ainsi que des plaintes (accusé de réception et préparation de certains projets de réponse);
- Effectuer des recherches aux archives et classer des documents;
- Maintenir les inventaires à jour;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Volet communications

- Collaborer à la gestion du site Web et des réseaux sociaux (publication de contenu, mise à jour, etc.);
- Participer au montage du bulletin municipal (recherche de photos, révision de textes);
- Coordonner divers projets : création d'outils de communication, mise en page de documents officiels, montage PowerPoint, etc.;
- Gérer le panneau d'affichage numérique;
- Collaborer à l'organisation occasionnelle d'événements : conférences de presse, séances d'informations, lancements officiels, événements protocolaires du conseil municipal, etc.;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat, diplôme d'études collégiales en Techniques de bureautique ou toute autre formation ou expérience jugée équivalente assortie de 2 ans d'expérience en lien avec l'emploi;
- Diplôme en comptabilité, un atout;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Connaissance de l'anglais, un atout;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Excellente capacité de rédaction;
- Maîtrise d'outils de communication graphique, un atout;
- Connaissance du logiciel SYGEM, un atout;
- Connaissance du milieu municipal, un atout;
- Habileté à communiquer avec les gens et entretient;
- Sens de l'organisation, autonomie et jugement;
- Capacité à travailler sous pression et gérer le stress;
- Facilité à travailler en équipe.

CONDITIONS

Poste permanent de 29,5 heures par semaine

Salaire offert : Selon la politique en vigueur

Régime d'assurances collectives

Date d'entrée en fonction : Février 2018

Toute personne intéressée par cet emploi doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le **29 janvier 2018 à 16h30** à l'attention de M. Luis Bérubé, directeur général et secrétaire-trésorier par courrier au 1205, rue de l'Église, Saint-Félix-de-Kingsey, Québec, J0B 2T0 ou par courrier électronique à direction.generale@saintfelixdekingsey.ca.

Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés. Prière de ne pas téléphoner. De plus, la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey se réserve le droit de contacter des candidats avant la fin de la période d'affichage.

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger la lecture.