



# Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey

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

Télécopieur : 819 848-2202

Site Internet : [www.saintfelixdekingsey.ca](http://www.saintfelixdekingsey.ca)

Courriel : [direction.generale@saintfelixdekingsey.ca](mailto:direction.generale@saintfelixdekingsey.ca)

Le 19 janvier 2021

## Offre d'emploi

La Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey désire combler le poste de **SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE** au sein de son équipe.

La Municipalité est située entre les villes de Drummondville, Victoriaville, Richmond et Sherbrooke. Facile d'accès par les routes 255, 116 ou 55, elle compte 1505 citoyens, un service d'incendie, deux centres communautaires, une bibliothèque et plusieurs autres attraits.

Sous la supervision de la directrice générale et secrétaire-trésorière et en étroite collaboration avec cette dernière, 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 la directrice générale, 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 (accusés 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 d'un minimum d'une année d'expérience en lien avec l'emploi;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Excellente capacité de rédaction;
- Maîtrise d'outils de communication, 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.



## *Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey*

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

Télécopieur : 819 848-2202

Site Internet : [www.saintfelixdekingsey.ca](http://www.saintfelixdekingsey.ca)

Courriel : [direction.generale@saintfelixdekingsey.ca](mailto:direction.generale@saintfelixdekingsey.ca)

---

### **Conditions**

- Poste permanent de 35 heures semaine
- Salaire offert : entre 17 \$ et 19 \$ de l'heure
- Régime d'assurances collectives et autres
- Date d'entrée en fonction : aussitôt que possible

Toute personne intéressée par cet emploi doit faire parvenir son Curriculum Vitae ainsi qu'une lettre de présentation **AU PLUS TARD LE 29 JANVIER 2021** à l'attention de madame Carole Pigeon, directrice générale et secrétaire-trésorière, par courrier électronique à [direction.generale@saintfelixdekingsey.ca](mailto:direction.generale@saintfelixdekingsey.ca) ou par télécopieur au 819 848-2202.

**Veillez 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.