



SECRÉTAIRE (POSTE PERMANENT)

Sommaire de la fonction

Le titulaire du poste assiste l'équipe de direction dans la gestion courante en apportant un soutien administratif et en accomplissant diverses tâches de secrétariat. Il est responsable d'accueillir les personnes aux bureaux de la Municipalité et de recevoir les appels téléphoniques et les communications électroniques. En ce sens, il doit répondre aux demandes ponctuelles des citoyens et acheminer les demandes aux services appropriés. De plus, il joue un rôle de premier plan dans la gestion des outils de communication de la municipalité en vue d'assurer une diffusion de qualité des informations municipales.

Principales tâches

- ✓ Accueillir de façon courtoise les personnes se présentant à la Municipalité, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne ou le service approprié;
- ✓ Répondre aux demandes de renseignements des citoyens par téléphone, en personne ou par voie électronique;
- ✓ Préparer et réviser l'ensemble des documents nécessaires aux réunions et aux séances publiques (résolutions, avis publics, procès-verbaux et autres documents);
- ✓ Participer à la coordination du contenu du journal municipal, en assurer la correction des textes et participer à la mise en page;
- ✓ Réaliser la conception de dépliants et d'autres documents informationnels pour les différents services de la Municipalité;
- ✓ Contribuer à la révision et appliquer les processus de gestion des archives et de classement de dossiers (régulier et annuel);
- ✓ Saisir les données et compléter les formulaires de différents organismes gouvernementaux (ou autres) pour les services de la Municipalité;
- ✓ Gérer les plaintes et les requêtes des citoyens en relevant les informations pertinentes, en communiquant les dossiers litigieux aux services concernés et en assurant le suivi aux citoyens;
- ✓ Participer à la gestion des activités du service des loisirs et de la culture, incluant les inscriptions;
- ✓ Assurer les mises à jour du site Internet;
- ✓ Remplacer et supporter, au besoin, les secrétaires des autres services de la Municipalité en effectuant les tâches nécessaires.

Exigences

- ✓ Diplôme d'études collégiales en Techniques de bureautique ou autre formation pertinente;
- ✓ 3 années d'expérience dans un poste similaire;
- ✓ Excellente connaissance de la langue française écrite et parlée;
- ✓ Bonne connaissance des logiciels de la suite *Office* et de l'utilisation de *l'Internet*;
- ✓ Expérience en milieu municipal considérée comme un atout;
- ✓ Capacité d'apprentissage de nouveaux logiciels.

Conditions de travail

Rémunération : selon la convention collective

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae aux coordonnées suivantes :

Municipalité de Saint-Ferréol-les-Neiges
a/s M . François Drouin
150, rue du Moulin
Saint-Ferréol-les-Neiges (Québec) G0A 3R0
Courriel : directeur@saintferreollesneiges.qc.ca

Date limite de réception des curriculum vitae : 28 octobre 2021

Informations. Nous remercions à l'avance tous les candidats qui manifesteront leur intérêt. Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.