OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(IVE) – RÉCEPTIONNISTE

Vous aimeriez contribuer concrètement à la qualité de vie d'une communauté dynamique comme Saint-Roch-des-Aulnaies ? Évoluer dans un milieu de travail agréable et convivial, propice aux accomplissements professionnels ? Mettre à profit votre expérience et développer de nouvelles compétences ? Participer activement à une foule de projets stimulants ?

La Municipalité de Saint-Roch-des-Aulnaies est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler le poste de ***SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(IVE) – RÉCEPTIONNISTE***

Rôle et responsabilités :

Le(a) titulaire de ce poste appuie le Directeur général dans ses fonctions et participe à un ensemble de tâche de secrétariat administratif, de gestion de services, de communication et de réception afin d'assurer le bon fonctionnement de l'administration municipale. Plus spécifiquement, la personne est responsable de :

Secrétariat

- participer à la rédaction et à la préparation de divers documents légaux et administratifs tels que : procès-verbaux et copies de résolutions des séances du Conseil municipal, avis publics, projets de règlement, projets de politique, appels d'offres, rapports divers, formulaires de reddition de compte, etc. ;
- assumer les tâches générales de secrétariat impliquant, par exemple, la saisie de données, la révision, la correction, la mise en page et l'impression de correspondances, de rapports et avis, de formulaires, de présentations et de tout autre document requis ;
- tenir à jour divers registres, inventaires, listes d'envoi et bases de données ;
- classer les documents papiers et en gérer l'archivage ;
- participer à la préparation du budget ;
- fournir un soutien administratif à la direction pour la réalisation de divers mandats ;
- se tenir informé(e) des règlements, politiques et directives du milieu municipal en général ;

Gestion de services

- gérer les services administratifs relatifs aux locaux, aux fournitures et aux équipements, notamment ceux en lien avec les infrastructures de loisirs (patinoire, piste de ski, terrain de tennis, de soccer, etc.) ;
- tenir à jour l'inventaire des fournitures et articles de bureau, et effectuer les commandes ;

Communications

- mettre à jour et alimenter le site web, ainsi que les autres médias sociaux de la Municipalité ;
- préparer, éditer, effectuer le montage, l'impression et la distribution du bulletin mensuel d'information municipale *Le Jaseur des Aulnaies ;*

- assister et répondre aux besoins en communication des divers comités municipaux et organismes locaux ;
- assurer le suivi des parutions (avis publics, appels d'offres, etc.) dans les médias ;
- participer et assister, au besoin, à l'organisation des activités de relations publiques, conférences de presse, évènements spéciaux, etc. ;

Réception

- ouvrir et fermer les bureaux de la mairie aux heures prévues à l'horaire et assurer une présence continue pendant les heures d'ouverture ;
- accueillir les citoyens au comptoir et répondre à leurs demandes ;
- répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone ou par voie électronique, prendre les messages et y donner suite, et aiguiller au besoin les personnes vers les ressources appropriées ;
- assurer la gestion et le traitement du courrier, reçu et sortant, postal et électronique.

Type de poste : Poste permanent, temps plein (32 h/sem.)

Date de début : Mai 2022 (*date flexible*)

Exigences :

- Diplôme en secrétariat, bureautique ou dans un champ de compétence équivalent ET/OU une solide expérience dans le domaine municipal (*toute combinaison de formations pertinentes et d'expériences sera considérée*) ;
- Bonne connaissance des logiciels Office (*Word, Excel, PowerPoint, Publisher*) ;
- Aisance avec les outils informatiques en général et la gestion des réseaux sociaux (*Facebook*) ;
- Excellente connaissance du français, langue écrite et parlée ;
- Habileté et autonomie en planification des tâches, en gestion des priorités, en organisation des ressources, capacité à gérer plusieurs dossiers et projets simultanément; souci élevé et constant du détail, de la qualité du travail bien fait ;
- Bon jugement et aptitudes développées pour le service public ;
- Expérience et connaissances du milieu municipal seront considérées comme autant d'atouts.

Conditions de travail : Salaire compétitif et nombreux avantages sociaux (REER part employeur, assurance collective, etc.)

Candidature :

Faire parvenir une lettre de présentation et de motivation, ainsi qu'un *curriculum vitae* à jour, de la manière suivante :

- Par courriel, en fichiers joints envoyés à : dg@saintrochdesaulnaies.ca
- Par la poste ou en personne, par écrit à l'adresse : *Municipalité de Saint-Roch-des-Aulnaies, 1009, route de la Seigneurie, Saint-Roch-des-Aulnaies, QC, G0R 4E0*

Date et heure limites : mardi le 29 mars 2022 à midi (12 h 00)