



Tél.: (819) 326-5624
Fax.: (819) 326-7065

Municipalité de Val-des-Lacs

349, chemin Val-des-Lacs,
Val-des-Lacs, (Québec) J0T 2P0

Offre d'emploi : Secrétaire administrative

La Municipalité de Val-des-Lacs est au cœur de la nature et propose un lieu de travail idéal pour les amateurs de plein air. Venez-vous joindre à une équipe dynamique et participer à la réalisation de nombreux projets.

Type de poste

Remplacement occasionnel sur appel

Responsabilité

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste doit accomplir les tâches suivantes :

- Recevoir les appels téléphoniques, diriger les appels ou traiter les demandes en français et en anglais, prendre les messages, enregistrer les plaintes et faire des suivis;
- Accueillir les visiteurs, leur fournir des informations ou documents désirés, et les diriger selon les besoins;
- Recevoir et expédier le courrier postal, le courrier électronique, les colis et les télécopies;
- Timbrer les envois postaux, préparer le courrier, contacter les services de livraison, et recevoir les livraisons postales;
- Procéder à l'encaissement des paiements de toute nature (ex : taxes annuelles & complémentaires, mutations, permis d'urbanisme, remises de la cour municipale, etc.), préparer les bordereaux de dépôts et balancer les encaissements;
- Préparer la salle du Conseil avant les Assemblées municipales;
- Traiter les demandes de confirmations de taxes, les envois par télécopieurs, la vente de cartes diverses, les changements d'adresses, etc.;
- Assurer la gestion des prêts de clés, le tableau et les suivis;
- Assurer la gestion des calendriers des salles de réunions et communautaires, lors d'activités et événements;
- Remplir les contrats lors des locations de salles, prendre les paiements et faire le suivi;
- Effectuer la gestion des bacs à ordures, à recyclage et organiques : gérer les demande de remplacement lors de bris, les paiements, la mise à jour de l'inventaire;
- Effectuer la gestion de l'émission des permis de brûlages, et l'envoi d'avis d'interdiction ;

- Effectuer des recherches, des tableaux, des études diverses à la demande de la directrice générale;
- Assister à la préparation d'envois à gros volumes : mise en page et corrections, impressions et traduction lorsque nécessaire;
- Assurer le service à la réception durant l'heure du repas des employés.

Cette description n'est pas limitative. Elle reflète des éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Exigences et qualités recherchées

- Posséder 2 ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement dans le monde municipal;
- Avoir une bonne maîtrise du français écrit et parlé;
- Avoir une maîtrise de l'anglais écrit et parlé;
- Posséder une connaissance avancée de la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint);
- Avoir un esprit d'analyse, de synthèse, de jugement et d'initiative;
- Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément, posséder la capacité de gérer son temps ainsi que les priorités;
- Posséder un sens de l'intégrité et l'habileté à bien communiquer avec tout intervenant;
- Avoir la capacité de travailler seul ou en équipe;
- Souci des détails, minutie et rigueur;
- Sens de l'engagement et du jugement;
- Faire preuve d'autonomie, de professionnalisme et de discrétion.

Début de l'emploi : Dès que possible

Toutes personnes intéressées par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doivent faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 13 novembre 2020** à l'attention de Mme Caroline Champoux, adjointe de direction, en mentionnant le titre du poste, par courriel à adjointe.dg@municipalite.val-des-lacs.qc.ca.

Commentaires

La municipalité formera une banque de candidatures.

La municipalité communiquera seulement avec les personnes dont la candidature est retenue.

Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.