



OFFRE D'EMPLOI
SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE
MUNICIPALITÉ DE DURHAM-SUD

La personne titulaire de ce poste est appelée à effectuer des tâches liées à l'accueil et à l'administration. Plus spécifiquement, sous la responsabilité de la direction générale, elle effectue des tâches administratives courantes, assure une partie du fonctionnement du secrétariat et s'acquitte de tâches générales de bureau.

TÂCHES

- Assurer les tâches d'accueil, de réception et de la correspondance du bureau municipal;
- Voir à la location de la salle municipale et autre réservation des organismes locaux et fournir l'agenda mensuel au concierge;
- Préparer les communications municipales et la gestion des médias sociaux;
- Assurer la mise à jour des informations du site Web de la municipalité;
- Comprendre et cerner le besoin du citoyen et le diriger vers la personne ressource;
- Répondre à certaines questions sur les services de la municipalité et donner la bonne information;
- Écrire les lettres et remplir les formulaires, selon la demande;
- Recevoir les demandes de permis, en prélève le coût et réachemine les demandes à l'inspecteur en bâtiment et en environnement;
- Veiller à faire le suivi des demandes de confirmation de taxes;
- Assurer les tâches liées à la gestion d'archives;
- Préparer certains documents pour le conseil et faire le suivi des séances (procès-verbaux, résolutions, chèques, lettres, copies, etc.);
- Toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat sera considéré comme un atout;
- Expérience dans une municipalité sera considérée comme un atout majeur;
- Avoir une excellente connaissance des différents outils informatiques de Microsoft Office;
- Excellente maîtrise du français écrit;
- Professionnalisme, autonomie, bon sens de l'organisation, bonne gestion des priorités, discrétion, entregent, polyvalence.

CONDITIONS

Emploi de jour, permanent et à temps partiel 14 heures par semaine, horaire flexible

Taux horaire entre 20\$ et 25\$, selon expérience et compétences

Avantages sociaux : assurances-collectives, fonds de pensions, vacances, journées de maladie.

Entrée en fonction : le plus rapidement possible

La personne titulaire de ce poste sera appelée à effectuer le remplacement ponctuel du greffier-trésorier adjoint

Possibilité de carrière, formation offerte par l'employeur