

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE (REMPLACEMENT TEMPORAIRE)

La municipalité de Saint-Gédéon est à la recherche d'une candidate ou d'un candidat pour occuper le poste de secrétaire (remplacement temporaire).

Principales tâches et responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale l'employé aura pour principales tâches de :

- Assurer le service téléphonique en acheminant les appels à leurs destinataires, transmettre les messages, donner des renseignements, s'il y a lieu.
- Accueillir les personnes se présentant, s'enquérir du but de leur visite, donner les renseignements usuels et au besoin, les diriger à qui de droit.
- Faire l'encaissement de toute somme et chèques reçus au comptoir ainsi que la perception par tout autre mode de paiement.
- Effectuer l'ensemble des activités hebdomadaires, mensuelles et annuelles relatives au service de la paie ainsi que les remises gouvernementales.
- Assumer la responsabilité du journal municipal (planification, rédaction, facturation et autre).
- À l'aide de notes, traiter sur ordinateur ou dactylographier des lettres, procès-verbaux des différents comités, rapports, documents de soumissions, etc.
- Prendre les rendez-vous des citoyens pour l'inspecteur en bâtiments.
- Assumer la responsabilité de la mise à jour du site internet de la municipalité.
- Voir à la réquisition du matériel de bureau en fonction des politiques en vigueur.
- Recevoir, photocopier, assembler, préparer, classer et expédier divers documents.
- Recevoir le courrier et le courrier électronique et le transmettre aux destinataires, s'il y a lieu.
- Convoquer par tout moyen nécessaire les participants aux réunions de certains comités.
- Imprimer les chèques fournisseurs et classer les comptes à payer.
- Produire le rapport trimestriel de réclamations de taxes.
- Au besoin effectuer diverses tâches confiées à la secrétaire administrative.
- Effectuer la facturation de différents services ou revenus (locations diverses, loyers, photocopies).
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée.

Profil recherché

La personne recherchée devra posséder des qualités de communication, d'entregent et se démarquer par son honnêteté et sa discrétion.

Exigences et qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme professionnel en secrétariat ou en technique de bureau.
- Posséder un minimum d'un an d'expérience.
- L'expérience dans un environnement municipal serait un atout.
- Avoir une excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Avoir des connaissances de base en administration.
- Très bonnes connaissances des logiciels de bureautique tels Word, Excel, Outlook.

Salaire et conditions d'emploi

Le poste est temporaire d'une durée indéterminée (remplacement d'un congé de maladie). L'horaire de travail est de 32,5 heures par semaine du lundi au vendredi. Les conditions de travail sont fixées en fonction de la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature **au plus tard le 15 février 2019** comme suit :

Municipalité de Saint-Gédéon
Offre d'emploi secrétaire
208, rue De Quen, Saint-Gédéon G0W 2P0