

## Adjoint administratif/Adjointe administrative

Poste permanent à temps plein

### DESCRIPTION

La Municipalité de Bolton-Est souhaite pourvoir un poste permanent d'adjoint administratif ou d'adjointe administrative au sein d'une équipe dynamique et professionnelle. Relevant de la Directrice générale, le ou la titulaire du poste effectue divers travaux de secrétariat, l'accueil des citoyens, la réception téléphonique et travail avec quelques modules en comptabilité.

### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

La personne titulaire du poste doit avoir une facilité à communiquer avec tous les niveaux d'intervenants, à trouver rapidement des solutions à des problèmes et avoir une grande écoute. Elle doit également posséder un sens accru de l'organisation, un grand esprit d'initiative et de débrouillardise. Elle est reconnue pour sa rigueur, son souci du détail et son éthique de travail.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillant les contribuables et les visiteurs, en fournissant l'information d'ordre générale ou en les référant, au besoin, aux personnes appropriées, et ce, le plus promptement possible;
- Recevant et en filtrant les appels téléphoniques dans les deux langues, en les acheminant ou en prenant les messages;
- Répondant aux institutions financières, avocats, notaires, agents d'immeuble en communiquant l'information demandée (compte de taxes, évaluation et les matrices en l'absence de l'inspecteur) en respectant la Loi sur l'accès à l'information;
- Traitant, recevant et assurant la responsabilité de la logistique avec les entrepreneurs de toutes les requêtes informatisées (plaintes des citoyens) (ordures, collectes sélectives, etc.);
- Tenant un registre de la correspondance adressée à la Municipalité pour le conseil;
- Agissant à titre de personne-ressource pour la révision de documents pour la qualité du français ;
- Traitant les courriels et télécopies et préparant les réponses de demandes d'accès à l'information;
- Encaissant les paiements de taxes par dépôt direct ou autres paiements au comptoir (permis, copies);
- Traitant et facturant les droits de mutation;
- Envoyant les comptes de taxes et les avis de rappel;
- Aidant l'équipe à la réalisation de documents de travail pour l'étude de différents dossiers;
- Gérant les demandes de permis autant avec le service de l'urbanisme que les citoyens;
- Apportant de l'assistance technique au service de l'urbanisme (copies à faire, numérisations, etc.);
- Suivi des matricules (nouveaux dossiers à créer, références aux dossiers des anciens matricules);
- Gestion du système Focus administrateur (suivi GPS, collecte des matières résiduelles);
- Exécutant toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur.

### EXIGENCES

- Formation en secrétariat et/ou comptabilité;
- Bilinguisme obligatoire (population bilingue);
- Excellente maîtrise du français écrit et bonne maîtrise de l'anglais à l'écrit;
- Connaissance du système comptable Sygem (un atout);
- Expérience avec le service à la clientèle;
- Connaissance du milieu municipal et rural;

