

Secrétaire-réceptionniste

Poste permanent temps plein

Description :

La Municipalité de Bolton-Est désire combler un poste de secrétaire-réceptionniste. Relevant de la directrice générale, le ou la titulaire du poste apporte le soutien administratif requis à la direction générale. Il planifie, organise, et exécute les activités administratives nécessaires à un fonctionnement efficace et optimal de la municipalité.

Compétences recherchées :

La personne titulaire du poste doit posséder un sens accru de la gestion, de la planification et de l'organisation. Elle doit avoir de très bonnes aptitudes de communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle. Elle est reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail. Elle a une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion. Elle doit posséder de fortes aptitudes pour le service à la clientèle.

Principales responsabilités :

1. 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;
2. Recevant et en filtrant les appels téléphoniques, en les acheminant ou en prenant les messages;
3. 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;
4. Recevant et assurant la responsabilité de la logistique avec les entrepreneurs de toutes les requêtes informatisées (plaintes des citoyens) (ordures, collectes sélectives, etc.);
5. Ouvrant, sélectionnant et distribuant le courrier au personnel de la Municipalité;
6. Classant les communications reçues;
7. Tenant un registre de la correspondance adressées à la municipalité pour le conseil;
8. Mise en enveloppe des chèques, comptes, correspondance, etc ;
9. Encaissant quotidiennement les paiements de taxes par dépôt direct SIPC ou autres paiements au comptoir (permis, copies);
10. Préparant les dépôts et envoyant les comptes de taxes;
11. Communiquant l'information aux citoyens;
12. Préparant et acheminant les avis de rappel, facturant les droits de mutations;
13. Préparant la documentation en vue de la vente pour taxes (vérification des demandes et calcul des montants en arrérages de chaque immeuble);
14. Apportant le soutien en secrétariat requis pour permettre à la Municipalité de remplir adéquatement ses obligations au titre de l'ensemble de ses services, ce qui inclut le courrier postal et électronique, la rédaction et la préparation de divers documents, le classement des documents et dossiers y compris l'archivage;
15. Préparant les copies pour le public avant chaque réunion du conseil;
16. Aidant à la réalisation de documents de travail pour l'étude de différents dossiers;
17. Effectuant la location de la salle communautaire (contrat de location à venir) et suivi des dépôts de sécurités;
18. Tenant à jour le calendrier des réservations de salle et le registre des clés;
19. Complétant le registre des résolutions dans le système d'archives;
20. Effectuant la mise à jour du Code municipal ainsi que des manuels de Lois;
21. Préparant les documentations d'accueil aux nouveaux résidents;

22. Effectuant l'achat des fournitures de bureau;
23. Créant des documents tel que feuille de temps, invitations, etc.;
24. Préparant des publipostages;
25. Participant au processus électoral;
26. Assistant les citoyens dans leurs demandes de permis et en encaissant le coût;
27. Communiquant avec les citoyens pour leur demander de récupérer leur permis et remettant ceux-ci aux citoyens;
28. S'assurant du traitement de la tenue à jour du rôle transmise par le bureau des évaluateurs ;
29. Préparant la correspondance du service d'urbanisme (lettres, enveloppes ou étiquettes);
30. Aidant à la préparation des documents pour les différents comités;
31. Apportant du support technique au service de l'urbanisme (copies à faire, numérisations, etc.);
32. Prises de rendez-vous;
33. Exécutant toutes autres tâches requises afin d'assumer les responsabilités reliées à ce poste ou demandées par son supérieur immédiat.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'étude collégiales (DEC) en bureautique, un diplôme d'études professionnel (DEP) en secrétariat ou une formation ou une combinaison d'expériences jugées équivalentes;
- Bilinguisme essentiel;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en travail de secrétariat ou dans un poste similaire;
- Connaissance du milieu municipal est considéré comme un atout;
- Posséder une excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente capacité rédactionnelle;
- Être autonome et discret;
- Posséder de l'entregent, de l'initiative, un bon jugement et le sens de l'organisation;
- Bonne capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques dont la Suite Office et le système comptable Sygem – logiciel municipal (un atout).

La personne recherchée doit avoir une approche orientée vers les résultats et fortement axée sur le service à la clientèle et aux citoyens. Elle doit également avoir la capacité de travailler en équipe et être autonome dans son travail, être orientée vers l'action et savoir s'adapter, au besoin.

Conditions :

Taux horaire en fonction de la grille salariale en vigueur : 17,16\$ à 23,23 \$ (2019)

Avantages sociaux concurrentiels

Horaire hebdomadaire : Du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h30
Vendredi de 8h à 13h (35 heures)

Pour postuler :

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 25 mars 2019 avant 16 h 30 au bureau de la Municipalité :

Par la poste : Municipalité de Bolton-est
858, route Missisquoi
Bolton-Est (Québec) J0E 1G0

Par courriel : dg@boltonest.ca

Par télécopieur : 450 292-4224

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.