



## OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire

Poste permanent, temps plein

La municipalité de Nominingue est à la recherche d'une personne dynamique, autonome, joviale, structurée et capable de travailler en équipe pour apporter un soutien administratif à tous les départements de la Municipalité ainsi que porter assistance à ses consœurs et confrères de travail.

En plus d'un cadre de travail agréable, une gamme d'avantages des plus compétitifs est offerte à la personne recherchée, notamment : régime collectif de retraite, assurances collectives, etc.

### Sommaire des responsabilités :

Sous l'autorité de la directrice des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, le titulaire du poste assure principalement le support clérical relativement aux activités des départements. Il effectue diverses fonctions administratives telles que : entrée de données, traitement de texte, compilation de statistiques, classement, gestion d'appels téléphoniques, accueil des citoyens, etc.

- Exécute, sur traitement de texte ou sur différents logiciels, des lettres, mémos, présentations, brochures, publications, rapports, procès-verbaux ou autres documents, les relit, les corrige et s'assure de la qualité générale de la présentation et du contenu;
- Reçoit les appels téléphoniques, donne des informations et les achemine, au besoin, à ses supérieurs et collègues;
- Assure la rédaction de documents, du bulletin municipal et du calendrier des activités;
- Assure certains suivis dans le cadre de divers dossiers spécifiques et donne des informations aux citoyens concernant certaines réglementations municipales s'y rattachant;
- Procède à l'ouverture de dossier et assure le classement selon les procédures établies;
- Assure la mise à jour des dossiers en cours;
- Participe à l'amélioration des méthodes de fonctionnement;
- Assure la gestion du courrier des services, postal et électronique;
- Coordonne diverses rencontres;
- Toutes autres tâches connexes;
- Exécute son travail en conformité avec la mission, la vision, les valeurs, les attentes et les objectifs de la Municipalité.

### Exigences du poste :

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat, bureautique ou juridique;
- Une année expérience dans le domaine municipal est exigée;
- Équivalence : combinaison de formation professionnelle et d'expérience pertinente en secrétariat;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook et Adobe Acrobat X PRO;
- Connaissance du logiciel Sygem, un atout;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Aptitude pour le travail d'équipe;
- Attitude et comportement professionnels tels autonomie, dynamisme, entregent intégrité, honnêteté, respect, sens de l'initiative et de l'organisation;

**Date d'entrée en poste :** 3 juillet 2018 ou selon les disponibilités du candidat

**Horaire de travail :** 9 jours par période de 2 semaines (63 h), avec possibilité de 35 h/semaine

**Rémunération :** selon les normes de la convention collective (salaire variant entre 22,26 \$ et 24,73 \$ de l'heure selon expérience).

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae à :

Municipalité de Nominingue  
A/S : François St-Amour, directeur général  
2110, chemin du Tour-du-Lac  
Nominingue (Québec) J0W 1R0  
Télécopieur : 819 278-4967  
Courriel : dg@municipalitenominingue.qc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt, seuls les candidats retenus seront contactés.  
Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte