



OFFRE D'EMPLOI
Secrétaire
Poste temporaire, temps plein
Période indéterminée

La municipalité de Nominique 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.

Sommaire des responsabilités :

Sous l'autorité du directeur du Service de l'urbanisme, 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.

Principales fonctions :

- 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 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, techniques de bureautique ou juridique;
- Deux ans d'expérience pertinente;
- Équivalence : combinaison de formation professionnelle et d'expérience en secrétariat;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint, 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 : poste actuellement vacant

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 Nominique
A/S : François St-Amour, directeur général
2110, chemin du Tour-du-Lac
Nominique (Québec) J0W 1R0
Télécopieur : 819 278-4967
Courriel : dg@municipalitenominique.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