



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 du Service de l'urbanisme et de l'environnement, la personne titulaire du poste assure principalement le support clérical relativement aux activités de ce département.

Principales responsabilités :

- 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;
- 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;
- Effectue les remplacements du poste de réceptionniste lorsque requis et exécute toutes les tâches reliées à ce poste durant les remplacements;
- 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 bureautique/secrétariat;
- Deux années d'expérience dans le domaine municipal sont exigées;
- 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 des logiciels PG Solutions, 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 : mars 2021 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 23,74 \$ et 26,38 \$ de l'heure selon expérience).

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae avant le 1^{er} mars à :

Municipalité de Nominingue
A/S : Pascale Duquette, directrice du Service de l'urbanisme et de l'environnement
2110, chemin du Tour-du-Lac
Nominingue (Québec) J0W 1R0
Télécopieur : 819 278-4967
Courriel : du@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