



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

AFFICHAGE

202410-29 SECRÉTAIRE - POSTE TEMPORAIRE

La Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson est à la recherche d'un secrétaire temporaire afin de combler des besoins en secrétariat à la direction générale et au greffe, principalement en ce qui a trait au système de classement et pour assurer le suivi des différents dossiers et fichiers en fonction de la mise à jour du calendrier de conservation. Relevant de la greffière, le titulaire exécute diverses tâches administratives liées à sa description de tâches.

Description de tâches :

1. Reçoit les appels téléphoniques, donne des renseignements d'ordre général ou relatif aux services, prends et achemine les messages à qui de droit.
2. Reçoit les citoyens, contribuables et professionnels, prend les renseignements, procède à l'ouverture des dossiers et les achemine à qui de droit ; au besoin, fixe un rendez-vous, et fournis des informations de base.
3. Recherche, reçois et collige l'information nécessaire pour la rédaction de certains articles, de textes, d'allocutions, de procès-verbaux, etc.
4. Résume des articles, des textes, etc.
5. Effectue des calculs, complète et soumet des formulaires, prépare des rapports statistiques.
6. Ouvre et distribue le courrier.
7. Rédige la correspondance et prépare différents rapports, procès-verbaux, tableaux ou autres documents relatifs au service et soumet ces documents pour signature.
8. Classe, tiens à jour et assure le suivi des différents dossiers et fichiers sous sa responsabilité.
9. Prépare et numérise certains documents pour les réunions plénières et les séances du conseil ou autres réunions du service, assemble les fichiers pour les dossiers de conseil sans papier.
10. Tiens à jour le système de classement et assure le suivi des différents dossiers et fichiers en fonction de la mise à jour du calendrier de conservation.
11. Effectue toutes autres tâches connexes que peut lui confier son supérieur.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les tâches inhérentes.

Qualifications et exigences :

- DEC dans un domaine approprié ou l'équivalent;
- Expérience de trois (3) à cinq (5) ans en secrétariat et de six (6) mois dans le domaine municipal;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance pratique de la Suite Microsoft Office;
- Habileté à communiquer avec les gens et à s'intégrer à une équipe de travail;
- Autonomie, discrétion, bon jugement et sens de l'organisation ;
- Connaissance du logiciel *Gestionnaire municipal*, des applications PG Solutions (*Accès Cités –Finances*) est un atout.

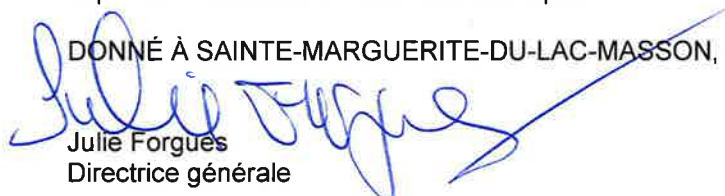
Traitement : Selon l'échelon salarial et la classification à la convention collective actuellement en vigueur (entre 23,07 \$ et 28,84 \$), le tout en référence à l'article 5.05 portant sur les employés ayant un statut temporaire.

Heures de travail : +/- 3 jours/semaine.

Durée de l'emploi : Débutant le 4 novembre 2024 et n'excédant pas 170 jours de travail.

Les salariés intéressés doivent faire part, par écrit, dans le délai ci-dessous indiqué, de leur candidature pour l'emploi en question à la direction générale. Un formulaire d'application est disponible à la réception de l'hôtel de ville et doit être remis **au plus tard le 1^{er} novembre 2024 à 16 h dans la boîte aux lettres de l'hôtel de ville ou par courriel à rh@lacmasson.com**. Le sceau de la date de réception ou la date du courriel fait foi du dépôt de la candidature dans le délai requis.

DONNÉ À SAINTE-MARGUERITE-DU-LAC-MASSON, ce 28 octobre 2024.


Julie Forgués
Directrice générale