



AFFICHAGE

202102-10

SECRÉTAIRE DE RELÈVE ET SOUTIEN À LA DIRECTION GÉNÉRALE POSTE PERMANENT (REMPLACEMENT) (1 POSTE)

La Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac Masson est à la recherche d'une secrétaire de relève et soutien à la direction générale, afin de combler les besoins en secrétariat au sein de différents services municipaux. Relevant de la direction générale ou du directeur du service pour lequel il est affecté, le titulaire exécute diverses tâches administratives. Il peut travailler dans l'ensemble des services à savoir l'administration générale, la trésorerie, l'urbanisme, la sécurité incendie et civile, les loisirs et communications ainsi que les travaux publics.

Description de tâches :

1. Reçoit les appels téléphoniques, donne des renseignements d'ordre général ou relatifs aux services, prend et achemine les messages à qui de droit.
2. Assure un soutien administratif et clérical à la direction générale et à la mairie (rédaction, suivis de courriels, prises et suivis de messages téléphoniques et de rendez-vous, etc.).
3. 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, fournit des informations de base.
4. Recherche, reçoit et collige l'information nécessaire pour la rédaction de certains articles, de textes, d'allocutions, de procès-verbaux, etc.
5. Résume des articles, des textes, etc.
6. Effectue des calculs, complète et soumet des formulaires, prépare des rapports statistiques.
7. Ouvre et distribue le courrier.
8. Rédige la correspondance et prépare différents rapports, procès-verbaux, tableaux ou autres documents relatifs au service et soumet ces documents pour signature.
9. Classe, tient à jour et assure le suivi des différents dossiers et fichiers sous sa responsabilité.
10. 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.
11. Tient 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.
12. Remplit les mandats qui lui sont confiés pour remplacer ses collègues dont les tâches s'associent au secrétariat et à la comptabilité tels que, mais non limitativement :
 - a. Secrétaire comptable
 - b. Préposé à la taxation
 - c. Secrétaire-réceptionniste en urbanisme et à la sécurité publique
 - d. Réceptionniste et commis à la perception et au service des loisirs
 - e. Secrétaire-réceptionniste service des travaux publics et préposé à l'écocentre
13. 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 minimale 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, sens de l'organisation, connaissance du logiciel *Gestionnaire municipal*, des applications PG Solutions (Accès Cités –Finances) et de l'anglais parlé sont des atouts.



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

*Affichage interne
et externe simultané*

AFFICHAGE

- Traitement** : Entre 21,28 \$ et 26,48 \$, selon l'échelle salariale en vigueur à la convention collective (taux 2021).
- Heures de travail** : 4 jours/semaine (soit un total de 28 heures dont le vendredi obligatoire)
- Durée de l'emploi** : Débutant le plus tôt possible *et pour une durée indéterminée (minimum de 1 mois)*.

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 ou sur le site web de la Ville et doit être remis au plus tard le 21 février 2021 dans la boîte aux lettres de l'hôtel de ville ou par courriel à rh@lacmasson.com. Le sceau de la date de réception fait foi du dépôt de la candidature dans le délai requis ou la date de réception du courriel.

DONNÉ À SAINTE-MARGUERITE-DU-LAC-MASSON, ce 10 février 2021.

Julie Forgues
Directrice générale