



Un milieu naturel où il fait bon vivre !

OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE-MUNICIPALE

Sainte-Sophie-de-Lévrard est une municipalité énergique où les grands espaces et la nature enveloppent le cœur villageois et où l'activité culturelle y est prépondérante. L'administration municipale désirant être aux reflets de ses habitants, nous sommes ainsi à la recherche d'une personne dynamique, professionnelle, débrouillarde, à l'écoute et ayant une facilité à communiquer afin de compléter son équipe au poste de secrétaire municipale. Devenant le visage d'accueil de la municipalité, le secrétaire-municipale aura pour mandat premier d'assurer le service aux citoyens et organismes, tout en agissant comme support auprès de la direction au niveau des communications. Offrant un cadre de travail où les relations humaines et le développement des compétences sont mis au premier plan, la personne sera ainsi appelée à évoluer dans un milieu stimulant et formateur non seulement sur le plan professionnel mais également social.

Description de la tâche au niveau du secrétariat et de la réception

- Gestion de la réception du bureau municipal et des fournitures/équipements s'y rattachant;
- Assurer le service d'accueil, le traitement des demandes citoyennes et des organismes;
- Assurer la répartition et les suivis entre les demandes et les intervenants externes mandatés (Ex : Inspecteurs vs permis);
- Assurer la gestion des salles et des aires diverses appartenant à la municipalité et pouvant être réservées;
- Assurer la diffusion des informations municipales via les outils établis (Site web, facebook, envoi postal, journal municipal, etc.);
- Effectuer et tenir à jour le classement des documents écrits ou électroniques dans les dossiers conformément aux modalités d'archivages municipales instaurées;
- Préparer, rédiger et mettre en forme divers documents à l'aide de logiciels informatiques tout en assurant la qualité du français (lettres, rapports, note de service, envois postaux, documentation service de greffe, etc.);
- Collaborer avec les autres membres du personnel afin d'assurer un bon suivi des dossiers et les soutenir dans la logistique et mise en place;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou bureautique
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Excellentes connaissances des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Être organisé, proactif et diplomate.
- Posséder une expérience pertinente dans un poste similaire au niveau de municipale ou au sein d'une entreprise serait un atout;
- Être familier avec le fonctionnement d'un conseil municipal, de ministères et d'organismes sera considéré;

Ce poste requiert une habileté à travailler en équipe, un souci de la précision et du détail, avec des échéanciers à respecter. La personne recherchée devra faire preuve d'intégrité et posséder une grande capacité de communication. L'équipe dynamique de la municipalité vous invite à postuler dès maintenant.

Ce poste est permanent, à temps plein, soit à raison de 35 heures/semaine et le salaire offert sera à discuter lors de l'entrevue. Un régime d'assurance collective et la conciliation travail famille font partis des avantages offerts.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae **au plus tard, le 26 août 2022 à 16h00**, à l'adresse courriel suivante : municipalite@ste-sophie-de-levrard.com.

Nous vous remercions à l'avance de votre intérêt. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidatures retenues qui seront convoquées pour une entrevue.