



Offre d'emploi

Située au cœur de la région des Laurentides, la Municipalité d'Amherst compte 1501 résidents permanents, est présentement à la recherche d'une personne afin de combler le poste de secrétaire administrative – volet greffe et réception.

Titre de l'emploi : Secrétaire administrative – volet greffe et réception

Statut d'emploi : Poste permanent – Temps plein, 35 heures/semaine, 4,5 jours

Supérieur immédiat : Directeur général et secrétaire trésorier

Sommaire du poste : Sous la supervision du directeur général et secrétaire-trésorier, le titulaire du poste doit effectuer divers travaux de soutien administratif, de secrétariat et de greffe pour la direction et les services municipaux.

Principales tâches

Volet greffe

- Prépare et transmet aux intervenants, les résolutions découlant de l'adoption du procès-verbal et tiens à jour l'index des procès-verbaux et du registre des règlements ;
- Fournit au contribuable des informations générales de premier niveau pour l'ensemble des activités municipales ;
- Saisit les informations et tableaux de planification et de suivi du département des travaux publics ;
- Enregistre dans le système de suivi des requêtes, les demandes de citoyens et en effectue le suivi auprès du service concerné ;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

Volet réception

- Effectue l'accueil des citoyens ;
- Reçoit et transmet les appels téléphoniques, les télécopies et les courriels aux personnes concernées ;
- Fait la gestion du courrier;
- Collabore à la rédaction du bulletin municipal ;
- Voit à la classification et à la conservation des documents municipaux selon le calendrier de conservation, et procède à l'élagage des dossiers de la municipalité ;
- Maintien à jour la base de données informatique relativement aux dossiers des contribuables ;
- Effectue l'encaissement au comptoir des divers revenus municipaux, émet les reçus et assure la mise en balance du fonds de monnaie mis à sa disposition ;
- Tiens à jour et utilise aux fins d'achats de biens et services, une petite caisse ;
- Tiens à jour l'inventaire des équipements, fournitures de bureau et matériels nécessaires aux activités municipales administratives et voit à son entretien ;
- Fait le suivi de la livraison, la facturation et les plaintes pour les bacs d'ordure et de récupération;
- Émet les permis de brûlage et assure le suivi au service incendie ;
- Contrôle et fait le suivi des clefs et des codes de sécurité ;
- Enregistre les réservations de salle et en fait le suivi ;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

Autres tâches

- Soutien administratif auprès du maire et du directeur général et secrétaire-trésorier;

Exigences requises

Formation académique : Formation collégiale en techniques de bureau. Toute formation ou expérience pertinente et équivalente sera considérée;

Autres connaissances : Excellente connaissances des logiciels de la Suite Office. Connaissance d'un logiciel de gestion municipale : un atout

Langues parlées et écrites : Excellentes connaissances du français écrit et parlé
Une connaissance élémentaire de la langue anglaise est un atout

Expérience antérieure : 2 à 3 ans d'expérience antérieure dans des fonctions similaires. Expérience en milieu municipal : un atout.

Profil de compétences :

- Sens de l'organisation, autonomie, rigueur, sens des responsabilités, service à la clientèle, diplomatie, initiative, capacité rédactionnelle, travail d'équipe, polyvalence, dynamisme, ponctualité, assiduité, etc.

Salaire offert :

- Selon la *Politique de travail* en vigueur.
- La rémunération inclut une gamme d'avantages sociaux, dont les assurances collectives et un régime de retraite.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de présentation par courriel avant le 24 janvier 2020 à 12 h 00, à l'attention de :

Marc St-Pierre, M.A.P., Adm.A.

Directeur général et secrétaire-trésorier

Municipalité d'Amherst

mstpierre@municipalite.amherst.qc.ca

La municipalité remercie tous les postulants de leur intérêt et les avise que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.