



OFFRE D'EMPLOI AGENT(E) DE BUREAU

La Municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides est à la recherche d'une personne pour occuper le poste agent(e) de bureau à temps plein.

DESCRIPTION DU POSTE

- Accueille les citoyens et donne des renseignements généraux, répond au téléphone, transfère les appels et reçoit les messages;
- Traite et fait le suivi du courrier, rédige diverses lettres et correspondances;
- Réponds aux demandes citoyennes (taxes, matrice graphique, programmes municipaux, etc.);
- Effectue les encaissements de taxes, 4 versements annuels (argent comptant, chèque, Interac, Internet);
- Mets à jour le rapport des revenus et d'encaissements et prépare les dépôts, comptabilise;
- Tiens à jour et classe les dossiers des citoyens (dossiers matricules);
- Émet les factures diverses et assure le suivi;
- Effectue les changements d'adresse et la concordance avec la MRC des Laurentides;
- Prépare et envoie les documents de bienvenues aux nouveaux citoyens;
- Vérifie et commande les fournitures de bureau;
- Entre les données et effectue les mises à jour au programme de sécurité civile et agit comme coordonnatrice de service aux sinistrés;
- Envoi du compte de taxes annuel;
- Produit les bulletins municipaux en collaboration avec tous les départements. (infolettre mensuelle)
- S'occuper de la page Facebook et consultation citoyenne sur le site internet.
- Faire la gestion des réservations de différentes salles et édifices municipaux et en tiens un registre à jour.
- Effectue le lien entre la municipalité et les différents organismes demandant l'assistance de la municipalité (ex : levés de fonds (guignolée), activités sportives, tournois, etc.) et/ou tout autres mobilisations des citoyens, employés et élus.
- Assiste l'adjointe à l'administration et de la directrice générale dans la mise sur pied d'événements (ex : exposition, concert, conférences, spectacles, bingo, salons, foires, etc.)

EXIGENCES

- Détenir un DEP en secrétariat ou un DEP en bureautique ou toute autre formation équivalente;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Faire preuve d'un grand sens des responsabilités, de courtoisie, d'entregent et d'initiative;
- Posséder une expérience du milieu municipal serait un atout.

CONDITIONS SALARIALES

Le salaire et les conditions de travail sont ceux prévus à la convention collective.

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de Mme Mireille Forget, directrice générale et greffière-trésorière à l'adresse courriel suivante : ad@msldl.ca. Les candidat(e)s retenus seront rencontrés en entrevue le plus tôt possible.

Au plaisir de vous rencontrer et de travailler avec vous!