



Municipalité d'Ormstown
5, RUE GALE,
ORMSTOWN (Québec) J0S 1K0
Tél. 450 829- 2625 - Télécopieur 450 829-4162
Adresse électronique : dg@ormstown.ca
Site internet : www.ormstown.ca

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire-réceptionniste

Sous la responsabilité du directeur général, le titulaire de ce poste effectue diverses tâches administratives telles que ci-dessous mentionnées.

Principales responsabilités

- Rédige et saisit, en fonction des directives reçues, différents textes tels que lettres, rapports, tableaux, comptes rendus, correspondances, etc., en apportant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe de ces travaux dans les styles et les formes appropriés.
- Tient à jour l'agenda de sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat et prend les dispositions s'y rattachant.
- Accueille les personnes ou répond aux demandes de renseignements par téléphone, filtre et achemine les appels aux personnes concernées, prend les messages s'il y a lieu et effectue, sur demande, des appels téléphoniques et procède à certaines vérifications auprès de différentes intervenantes et différents intervenants.
- Assure le suivi et la mise à jour des dossiers et des échéanciers se rattachant à la gestion du personnel, à la comptabilité, à l'équipement, aux achats et toutes autres formes administratives relatives à son secteur.
- Reçoit le courrier, en prend connaissance, le trie et le distribue aux personnes concernées. Rédige la correspondance courante du maire ou de la mairesse et de la direction générale.
- Ouvre et tient à jour les dossiers ou registres relatifs à son secteur, en assure le suivi, fait les rappels et les recherches nécessaires. Classe les documents de son secteur selon le système en vigueur et assure la confidentialité de certains dossiers.
- Effectue, complète, vérifie, corrige et concilie différents documents, listes et réquisitions selon les besoins et les traite dans les délais prescrits.
- Tient à jour et exploite diverses données ou applications informatiques relatives aux dossiers se rattachant à la gestion administrative ou opérationnelle de son secteur selon les normes et procédures en vigueur.
- Effectue les tâches de la réceptionniste et de l'accueil à la clientèle lorsque l'employée affectée à ce poste est en congé. (équivalant à un jour par semaine et durant la période de vacances et les journées de maladie).

Critères d'emploi

- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction
- Maîtrise du français écrit
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Sens client
- Collaboration et travail d'équipe
- Agilité et résolution de problèmes

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales en bureautique, diplôme d'études professionnelles en secrétariat
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word , Excel, Outlook)
- Collaboration et travail d'équipe
- Orientation vers la clientèle
- Communication orale et écrite
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction
- Sens du client
- Collaboration et travail d'équipe
- Agilité et résolution de problèmes

Compétences requises

- Autonomie
- Capacité à s'adapter rapidement aux changements
- Capacité de travailler en équipe
- Service clientèle
- Polyvalence
- Intégrité
- Discrétion
- Excellente maîtrise du français écrit et de la rédaction
- Excellente maîtrise des outils informatiques (suite Office 365, Excel, Outlook, médias sociaux, gestion de site Internet)

Conditions de travail

\$26.82 – \$32.70 CAD Taux horaire selon la politique de rémunération

Horaire de 35 h./semaine

Vacances : 3 semaines

REER de 5 % après 3 mois

Assurances collectives

Les personnes désirant poser leur candidature peuvent le faire en toute confidentialité, **jusqu'au vendredi, 31 mars 2023 avant 16h00**, en transmettant leur candidature avec curriculum vitae et lettre de motivation à l'attention de:

Offre de service : Secrétaire – Réceptionniste
Municipalité d'Ormstown
5, rue Gale
Ormstown Québec) J0S 1K0
ou par courriel à ormstown@ormstown.ca

La Municipalité remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt mais seules les personnes dont la candidature sera retenue, recevront une réponse.