

DESCRIPTION DE TÂCHES

AGENT(E) SERVICE AUX CITOYENS

Affichage à compter du 21 décembre 2018

AGENT(E) SERVICE AUX CITOYENS

DESCRIPTION DU POSTE

Ce poste assure le bon fonctionnement de l'accueil du bureau municipal. La personne assure également diverses tâches de soutien administratif dont certaines liées aux opérations financières et budgétaires de la municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Recevoir et transmettre les communications téléphoniques;
- Accueillir et diriger les visiteurs;
- Traiter le courrier, les courriels et télécopies (ouvrir, trier, distribuer et envoyer);
- Répondre aux diverses demandes d'informations pour les organismes externes et les citoyens (ex. collecte d'ordures et collecte sélective, médailles pour animaux domestiques, bateaux, confirmation de taxes, évaluation, etc.);
- Effectuer les convocations pour les rencontres des élus et des divers comités de la municipalité et en assurer le suivi;
- Préparer le bordereau de commande des fournitures de bureau et le faire approuver, gérer l'inventaire et assurer l'entretien des équipements de bureautique (ex. photocopieurs);
- Effectuer les réservations et préparer les contrats de location des salles municipales;
- Compléter le rapport SOCAN;
- Effectuer la facturation au comptoir et celle du service des loisirs;
- Effectuer les encaissements et la gestion de la petite caisse et des post-datés;
- Rédiger, corriger, mettre en page et coordonner diverses communications (lettres, invitations, publicités et documents, etc.);
- Soutenir l'agent(e) au soutien administratif dans le classement de divers documents;
- Effectuer des recherches, compiler des données et préparer des documents en incluant la compilation des registres;
- Effectuer divers travaux de secrétariat pour les services municipaux;
- Accomplir toute autre tâche lui étant confiée.

DESCRIPTION DE TÂCHES
AGENT(E) SERVICE AUX CITOYENS
Affichage à compter du 21 décembre 2018

QUALITÉS REQUISES

- Capacité à travailler en équipe;
- Facilité de communication;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Habilité en résolution de problèmes, autonomie et initiative;
- Faire preuve de discrétion;
- Avoir le souci du détail, faire preuve de minutie et de rigueur.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en administration ou comptabilité;
- Connaissance du logiciel PG (*un atout*);
- Expérience pertinente de trois (3) à cinq (5) ans;
- Connaissance du milieu municipal;
- Bonne maîtrise du français écrit et oral;
- Excellente maîtrise de la suite Office.

CONDITIONS D'EMPLOI

Horaire variable échelonné sur quatre (4) jours par semaine du lundi au vendredi. Horaire de travail de vingt-huit (28) heures par semaine. Régime d'assurance collective et régime d'épargne retraite à cotisation déterminée. Échelle salariale débutant à 18,98 \$ de l'heure.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation et de la copie des attestations pertinentes. Veuillez déposer votre candidature, avant le 9 janvier 2019 à l'Hôtel de Ville de Lac-aux-Sables selon les coordonnées ci-dessous :

Municipalité de Lac-aux-Sables :

820, rue St-Alphonse Lac-aux-Sables (Québec) G0X 1M0

Courriel : info.las@regionmekinac.com.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour les tests techniques et l'entrevue seront contactées.