

## **Secrétaire-réceptionniste**

### **Municipalité de St-Edmond-de-Grantham**

**Exigences minimales** : DEP en secrétariat ou bureautique, 12 à 18 mois d'expérience, excellente connaissance du français écrit et parlé et de la suite Microsoft Office.

**Des tests d'aptitudes seront exigés.**

Envoyez votre curriculum vitae par courriel, **au plus tard le 19 septembre 2011**, à l'adresse suivante : [dgstedmond@live.ca](mailto:dgstedmond@live.ca)

À noter que seuls les fichiers joints de format Word ou PDF seront acceptés.

Seules les personnes sélectionnées recevront une réponse.

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE:**

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le titulaire du poste exécute diverses tâches de secrétariat, ainsi que certaines tâches comptables et/ou administratives.

#### **RÔLE ET RESPONSABILITÉS:**

1. Effectue la correspondance usuelle à partir des données provenant de diverses sources telles que dossiers, rapports, notes. Prépare, rédige et produit à l'aide des outils informatiques requis, des lettres, des mémoires, des procès-verbaux, des textes, des documents, des mémos, des listes;
2. Reçoit, ouvre et trie le courrier reçu quotidiennement, selon les directives reçues;
3. Reçoit et filtre les appels, note les renseignements afin d'assurer le suivi de dossiers ou de requêtes, donne les informations pertinentes ou les réfèrent aux personnes concernées;
4. Convoque les personnes aux réunions, fait les arrangements nécessaires aux déplacements afin d'assurer la coordination des disponibilités en regard des priorités, accueille les visiteurs;
5. Effectue le classement et l'archivage;
6. Prévoit et effectue les demandes d'achat du matériel de bureau ou autres, nécessaire au fonctionnement de la municipalité;
7. Collabore aux projets spéciaux, selon les exigences de son supérieur immédiat;
8. Tient à jour le site internet de la municipalité;
9. Prépare les dossiers nécessaires aux rencontres, comités ou autres, assiste parfois à ces réunions (en remplacement de la directrice générale ou sur demande), prend note des délibérations, transcrit les procès-verbaux;

10. Perçoit des sommes d'argent, administre la petite caisse et tient à jour les systèmes de contrôle conformément aux procédures établies;

11. Dactylographie, fait la mise en page du journal de la municipalité et le produit selon les exigences de son supérieur immédiat;

12. Peut-être appelée à effectuer toutes autres tâches à la demande de son supérieur immédiat;

*NOTE : Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.*

#### **FORMATIONS ET EXPÉRIENCES:**

Diplôme d'études secondaires / DEP secrétariat, bureautique, comptabilité;

12 à 18 mois d'expérience;

Bonne connaissance du français écrit et parlé;

Connaissance des différents services et des activités d'une municipalité serait un atout;

Maîtrise des principes du service à la clientèle;

Maîtrise des logiciels : Word, Accès, Excel, Publisher, Outlook;

Maîtrise du logiciel Frontpage un atout.

#### **QUALITÉS REQUISES :**

Aptitudes personnelles à répondre au public;

Fait preuve d'empathie, de discernement, de calme, de tact, de courtoisie;

Personnalité calme et minutieuse dans les détails;

Bonne résistance au stress et à l'affluence;

Autonomie;

Esprit d'analyse et de synthèse;

Entregent;

Dynamisme;

Jugement;

Bonne communication verbale et écrite;

Fait preuve de discrétion, d'intégrité pour tous les dossiers de la municipalité;

Capacité de travailler en équipe.

#### **Commentaires**

Période de probation selon les normes du travail.