



OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE DE DIRECTION

La Municipalité de Cacouna est à la recherche d'un(e) secrétaire administrative de direction à temps plein (33 h/sem.).

Principales fonctions :

Sous l'autorité de la direction générale, la (le) secrétaire administrative de direction accomplit différentes tâches de secrétariat, de comptabilité et de service aux citoyens. Plus précisément la personne désignée devra notamment :

1. Support à la direction

- Assurer le suivi des procès-verbaux en produisant et en transmettant les résolutions à qui de droit;
- Participer à l'élaboration, la mise en page et l'ébauche de divers règlements;
- Participer à la préparation de la plénière et des séances du conseil.

2. Fonction administrative et secrétariat

- Rédiger ou transcrire tout texte ou tableur et effectuer la mise en page, réviser, corriger ou améliorer des textes au besoin et selon les demandes (lettres, avis, procès-verbaux, règlements, tableaux, etc.) et en assurer le suivi approprié;
- Effectuer les envois de la correspondance et assurer la réception des documents, colis ou fournitures;
- S'occuper de la logistique du bureau municipal (ouverture et fermeture du bureau, préparation des salles pour réunions municipales, faire la réservation des divers locaux, s'occuper du tiroir-caisse, etc.);
- Effectuer les tâches relatives à l'enregistrement, au classement, à la sauvegarde et à l'archivage des documents;
- Gérer l'ouverture de dossiers et la tenue du calendrier de conservation des archives;
- Effectuer l'envoi des comptes de taxes, des confirmations de taxes et de la facturation en lien avec les services offerts (facturation des droits de mutation, des services rendus par les employés municipaux, etc.);
- Effectuer la perception et l'encaissement au comptoir des comptes de taxes et locations diverses et émettre des reçus lorsque demandé par le client et pour tout encaissement en argent comptant ou par chèque;
- Effectuer les conciliations bancaires de l'ensemble des comptes de la Municipalité.

3. Fonction service aux citoyens

- Accueillir et diriger les citoyens, visiteurs et professionnels;
- Répondre aux appels téléphoniques, traiter les courriels de la municipalité, faire des photocopies, de la numérisation et transmettre des fax;
- Recevoir et transmettre les plaintes des citoyens aux personnes concernées et tenir à jour un registre des plaintes;
- Émettre les permis de brulage en collaboration avec la MRC de Rivière-du-Loup;
- Faire le suivi de certaines demandes d'information par courriel ou téléphone;
- Assurer la prise d'information et de rendez-vous auprès des citoyens pour l'inspecteur municipal;
- S'occuper de la location de locaux.

Profil recherché :

- Courtoisie, diplomatie, respect, discrétion et confidentialité;
- Esprit méthodique, organisé, rigoureux et autonome;
- Faire preuve de loyauté envers l'organisation et nouer un lien de confiance fort avec l'équipe de direction;
- Capacité à s'adapter aux changements;
- Habiletés en communications interpersonnelles.

Exigences et conditions de travail :

Scolarité : Formation collégiale (DEC) en technique administrative (finance, comptabilité). Un baccalauréat en administration serait également un atout.

Maîtrise des logiciels :

- PG Solutions (un atout très important);

- Très bonne maîtrise de la Suite Office;
- Environnement Internet.

Années d'expérience reliées à l'emploi :

Minimum de 2 années d'expérience dans le secteur municipal.

Langues :

Excellente maîtrise de la communication orale et écrite en français.

Salaire offert :

- Selon les compétences, l'expérience et la scolarité;
- Avantages sociaux.

L'emploi débutera le 14 septembre 2020 ou selon toute autre entente à intervenir avec la personne retenue.

Veillez noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Veillez faire parvenir votre **curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard, vendredi le 21 août 2020**, à l'adresse suivante :

Municipalité de Cacouna
a/s M. Félix Bérubé, directeur général
415, rue St-Georges
Cacouna (Québec) G0L 1G0
Courriel : fberube@cacouna.ca
Tél. : 418-867-1781 poste 2