



Municipalité d'Hébertville
351 Rue Turgeon,
Hébertville, (QC) G8N 1S8

OFFRE D'EMPLOI Secrétaire réceptionniste

Type de poste : Syndiqué
Taux horaire : Echelle salariale entre 24.30\$ et 32.40\$/heure
Horaire de travail : 35 heures par semaine

La municipalité d'Hébertville est présentement à la recherche d'une secrétaire réceptionniste pour un remplacement de maternité, avec possibilité de permanence à l'échéance du remplacement. La secrétaire réceptionniste pourra être appelée à collaborer et travailler avec le personnel des municipalités d'Hébertville-Station et de Saint-Bruno dans le cadre d'un regroupement municipal.

Tâches principales

- Soutenir la direction générale et le greffe dans les processus administratifs ;
- Rédiger les procès-verbaux, les résolutions, les avis publics et les règlements ;
- Effectuer les encaissements et les perceptions de la municipalité ;
- Assurer la réception et le service aux citoyens ;
- Gérer et commander le matériel de papeterie ;
- Assurer un soutien au département d'urbanisme de la municipalité dans les suivis de permis, de rencontres et le classement ;
- Effectuer les tâches de secrétariat (courrier, correspondances, appels, etc.) ;
- Accomplir toute autre tâche demandée par la direction générale.

Exigences minimales de l'emploi

- DEC en bureautique ou domaine connexe pertinent ;
- Trois à cinq (3 à 5) ans d'expérience pertinente ;
- Excellente maîtrise de la suite Office ;
- Connaissance de PG Solution, MUNYS, WordPress (des atouts) ;
- Excellente capacité de rédaction.

Compétences recherchées

- Aisance dans l'utilisation de l'informatique ;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Capacité à travailler en équipe et de collaborer avec divers départements, esprit d'initiative, flexibilité ;
- Sens de l'organisation, rigueur professionnelle, discrétion ;
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés, respect des échéances, planifier et organiser son temps et son environnement ;
- Capacité à travailler dans un environnement légal avec l'application de différentes procédures municipales ;
- Connaissance du milieu municipal (un atout).

Date d'entrée en fonction

- Avril 2025

Procédure pour poser sa candidature

- Veuillez faire parvenir votre candidature à l'adresse courriel suivante : rh@mrclac.qc.ca
- Concours : secrétaire réceptionniste - Hébertville
- Date limite des candidatures : 19 mars 2025.

*seules les candidatures retenues seront contactées.