



OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE SURNUMÉRAIRE

La Ville de Carignan, située à moins de trente (30) kilomètres de Montréal, avec une population de 11 000 résidents et membre de la CMM, propose un cadre de vie exceptionnel. Fière de son allure champêtre, de ses racines agricoles et de ses milieux naturels d'exception, elle se développe sur des bases solides, adhère aux principes du développement durable et offre des services de qualité à ses citoyens.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la direction du supérieur immédiat, à temps plein ou partiel (selon les besoins), il ou elle est responsable d'un ensemble de tâches reliées au travail de secrétaire ou commis spécialisé et assure l'exécution de toute autre tâche connexe. L'objectif est de constituer une banque d'employés surnuméraires.

SOMMAIRE DES TÂCHES

- Reçoit les appels de son service et les filtre selon les instructions données; peut répondre à certaines interrogations aux citoyens, fournisseurs, professionnels, collègues de travail ou autres;
- Accueille les citoyens ou tout autre visiteur et répartit leurs demandes aux personnes ou services concernés;
- Traite les plaintes et prépare les requêtes selon les demandes reçues;
- Assure la rédaction et la correction de la correspondance;
- Dépouille, trie, estampille et distribue le courrier entrant à la municipalité;
- Applique les tarifs applicables à la réglementation municipale ou à différentes demandes de permis et à leur émission, perçoit les montants exigés, émet les reçus, procède aux écritures selon les directives du service;
- Renseigne les contribuables, les institutions bancaires, les notaires, les promoteurs ou tout autre demandeur sur tout sujet pertinent;
- Prépare les bons de commande selon les instructions de son supérieur. Voit à commander les effets simples demandés par son supérieur et rassemble toutes les pièces justificatives pertinentes aux factures acheminées à sa direction. Vérifie si les numéros d'approbation indiqués sur les commandes ou réquisitions correspondent bien au bon poste budgétaire et effectue les recherches lors d'anomalie;
- Organise, classe et archive les documents, dossiers et fichiers du service;
- Cette description n'est pas limitative et elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou diplôme d'études collégiales en secrétariat;
- Autonome, responsable et possédant un bon sens de l'organisation;
- Aptitudes développées de l'environnement informatisé;
- Bonne maîtrise de la suite MS Office (Excel, Word, Outlook, etc.);
- Connaissance du logiciel PG et de la suite SFM, Laserfiche et SÉAO (un atout);
- Maîtrise de la langue française (parlée et écrite);
- Bonne connaissance de l'anglais (un atout);
- Expérience pertinente dans le domaine municipal et connaissance de la procédure électorale et/ou référendaire (un atout).

RÉMUNÉRATION

La rémunération et les conditions de travail sont établies selon la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 20 janvier à 11 h à l'adresse suivante :

Danik Salvail CPA, CGA
Trésorier
Ville de Carignan
2555, chemin Bellevue
Carignan (Québec) J3L 6G8
Télécopieur : 450 658-2676
Courriel : m.blais@villedecarignan.org