

## OFFRE D'EMPLOI

### COMMIS À L'ACCUEIL ET SECRÉTAIRE

#### POSTE SURNUMÉRAIRE – 2<sup>e</sup> affichage

**La Ville de Carignan**, située à moins de trente (30) kilomètres de Montréal, avec une population de 11 900 résidents, Carignan propose un cadre de vie exceptionnel. Soucieuse de se développer de manière durable et authentique, elle mise sur la qualité de ses services et de son milieu de vie pour répondre aux besoins des citoyens d'aujourd'hui et de demain.

#### DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction des communications, relations publiques et citoyennes, le ou la titulaire du poste est responsable d'un ensemble de tâches reliées au travail de commis à l'accueil et secrétaire et assure l'exécution de toute autre tâche connexe. Ce poste est surnuméraire à temps plein pour une durée indéterminée afin de combler un besoin de main d'œuvre temporaire.

#### SOMMAIRE DES TÂCHES

- Agit à titre de 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> répondant dans l'équipe du Service aux citoyens;
- Utilise des appareils tels qu'ordinateur, photocopieur ou tout autre équipement relié à des activités de bureau;
- Accueille les citoyens au comptoir de l'hôtel de ville, reçoit leurs appels ou leurs courriels, répond au meilleur de ses connaissances en se basant sur une base de données complète;
- Consigne son acte de service dans le logiciel PG qui inclut l'inscription de plaintes, requêtes et demandes d'information ne requérant pas de connaissances techniques spécifiques;
- Veille à l'entrée et à la mise à jour de diverses données;
- Renseigne les contribuables sur toutes les questions de base liées à leur compte de taxes municipales;
- Procède aux encaissements;
- Transfert les institutions bancaires, les notaires, les promoteurs ou tout autre professionnel au gestionnaire désigné;
- Applique les tarifs en lien avec la réglementation municipale ou différentes demandes/émissions de permis, perçoit les montants exigés, émet les reçus, procède aux écritures selon les directives;
- Effectue les réservations pour les activités, la location d'équipement ou de salle et la prise de rendez-vous avec un inspecteur municipal;
- Dépouille, trie, estampille et distribue la correspondance entrant à la municipalité;
- Prend en note les informations et les instructions provenant des différents Services municipaux;
- Tient à jour l'agenda de son supérieur immédiat;
- Ouvre, indexe et prépare des dossiers : tient à jour les systèmes de classement, registres, échéanciers, agendas;
- Assume la rédaction et la correction de la correspondance, procès-verbaux et autres outils de communication;
- Organise, classe et archive les documents, dossiers et fichiers du Service aux citoyens;
- Assemble les documents suivant en ordre logique, chronologique ou alphabétique et effectue la distribution aux personnes et aux directions concernées;
- Assure le suivi des divers projets pilotés par son département et en fait la mise à jour;
- Prépare les bons de commande selon les instructions de son supérieur; voit à commander les effets simples demandés par son supérieur; 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; effectue les recherches lors d'anomalie;
- Assure les commandes de papeterie, de bureautique, meubles et autres denrées pour l'hôtel de ville;
- Prépare les réunions pour son Service;
- Assure la préparation et la présentation des rapports et des propositions soumis au Conseil dans le système;
- 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

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en bureautique au secondaire (DEP) ou l'équivalent;
- 6 mois à 1 an d'expérience;
- Connaissance du milieu municipal, un atout;

- Aptitudes en communication et qualités personnelles en lien avec le service à la clientèle essentielles;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Très bonne pratique de la langue anglaise;
- Bonne connaissance de la bureautique et des logiciels couramment utilisés dans le cadre du travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, etc.);
- Habiletés de planification et de coordination, capacité à mémoriser l'information et sens de l'organisation.

## RÉMUNÉRATION

La rémunération et les conditions de travail sont déterminées par la politique régissant les conditions de travail du personnel syndiqué, tel que prévu à la convention collective en vigueur, classe 2. La rémunération se situe entre 25,38 \$ et 30,95 \$. L'horaire de travail régulier est de 35 heures par semaine.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 12 octobre 2023 à l'attention de :

Marilyn Blais  
Conseillère en ressources humaines  
Ville de Carignan  
2379, chemin de Chambly, bur. 210  
Carignan (Québec) J3L 4N4  
Courriel : [m.blais@carignan.quebec](mailto:m.blais@carignan.quebec)

*Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.*