



## OFFRE D'EMPLOI

Titre de l'emploi : **Réceptionniste – Adjoint administratif**

Nombre de postes : Un (1)

En fonction : Dès que possible

Date limite du concours : Le 22 septembre 2022

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte, mais inclut les deux genres.*

La municipalité de Saint-Alexandre, à vocation principalement agricole, est située près de Saint-Jean-sur-Richelieu et facilement accessible aux grands centres urbains et fait partie de la MRC du Haut-Richelieu. Elle offre à ses résidents des activités de loisirs et une vie communautaire riche et dynamique et possède un noyau urbain important desservi par un réseau d'aqueduc et d'égout. La municipalité de Saint-Alexandre (2 600 habitants) vous offre l'opportunité de faire partie d'une équipe dynamique. Votre couleur, vos compétences et votre énergie sont recherchées pour contribuer au développement de notre municipalité.

### **RESPONSABILITÉS :**

Sous l'autorité du directeur général et greffier-trésorier, le réceptionniste et adjoint administratif s'occupe des tâches liées à la réception et au secrétariat à l'hôtel de ville.

En tant que réceptionniste, la personne sélectionnée s'occupera de gérer les appels téléphoniques de la municipalité, d'accueillir les visiteurs à l'hôtel de ville, de traiter les demandes de documents et de gérer les différentes demandes des citoyens. Elle procède également aux commandes pour la papeterie du bureau.

En tant qu'adjoint administratif, il s'occupe notamment d'assister le directeur général et greffier-trésorier dans la préparation des rencontres des comités et du conseil municipal, de gérer l'agenda municipal, de rédiger certains documents administratifs et s'assure du respect des règles grammaticales.

Les tâches effectuées sont réalisées en fonction des directives données et suivant les normes et règles en matière de santé et sécurité au travail en vigueur.

**Horaire de travail :** Lundi au jeudi : 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00  
(33.5 heures) Vendredi : 8 h 30 à 12 h 00

Présence lors des assemblées du conseil et du comité consultatif d'urbanisme en soirée (2 fois par mois)

**Taux horaire :** 21,95 \$/ heure

### **EXIGENCES DU POSTE :**

- Détenir un diplôme en secrétariat
- Posséder une expérience pertinente à la fonction (un minimum de deux ans d'expérience est un atout)
- Excellente capacité de rédaction en français et rigueur dans la gestion des dossiers
- Être autonome, débrouillard et avoir un bon sens de l'organisation
- Avoir un bon esprit de communication et de coopération avec les membres de l'équipe
- Minutie et souci du détail
- Bonnes connaissances des logiciels MS Office et de PG Solutions
- Connaissance du domaine municipal et en comptabilité, un atout



## OFFRE D'EMPLOI

Les personnes intéressées à occuper ce poste peuvent faire parvenir leur candidature dès que possible :

Par courrier : Poste adjoint administratif et réceptionniste  
Municipalité du Saint-Alexandre  
453, rue Saint-Denis Saint-Alexandre (Québec) J0J 1S0

Par télécopieur : 450 346-0538

Par courriel : [dg@saint-alexandre.ca](mailto:dg@saint-alexandre.ca) ou en ligne [www.saint-alexandre.ca/offre-demploi/](http://www.saint-alexandre.ca/offre-demploi/)