

### SECRÉTAIRE - RÉCEPTIONNISTE

La municipalité de Saint-Alexandre est à la recherche d'une personne désirant agir à titre de secrétaire et réceptionniste au bureau municipal et faire partie d'une banque de noms pour des remplacements.

- DURÉE DU POSTE :** Temporaire 12 à 18 mois  
**TYPE DE POSTE :** Temps partiel quelques mois et ensuite plein temps à 31,5 heures/semaine  
**ENTRÉE EN FONCTION :** 6 février 2017  
**RESPONSABILITÉS :** La personne travaillera à la réception et aura le rôle de fournir un soutien à la direction générale.

### PRINCIPALES TÂCHES

- Gérer les appels téléphoniques
- Accueillir le public, et se charger de différents paiements et prendre les inscriptions des cours offerts par les loisirs.
- Envoyer des documents aux notaires, aux banques et aux évaluateurs (confirmation de taxes, de lectures de compteurs...)
- Participer activement à la préparation des dossiers de réunion des comités, du conseil et en assurer les suivis (avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, politiques, avis publics et la transmission des documents.)
- Rédiger, mettre en forme et corriger des documents et vérifier leur conformité aux procédures juridiques municipales et à l'usage grammatical;
- Ouvrir, lister et distribuer le courrier postal et électronique
- Accomplir différentes tâches durant la période des élections municipales. Travailler la journée des élections dimanche 5 novembre 2017.

Toutes autres fonctions ou responsabilités connexes que la municipalité jugera être de ses compétences et habiletés.

### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- 3 ans d'expérience en secrétariat ou équivalence
- Bonnes connaissances des logiciels MS Office
- Excellente maîtrise de la grammaire française
- Connaissance du domaine municipal, un atout
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Grande autonomie, débrouillardise, rapidité, capacité d'apprentissage et d'exécution
- Discrétion, courtoisie et esprit d'équipe, minutie et souci du détail

**CONDITIONS SALARIALES** Le taux horaire varie selon les compétences entre 13,00 \$ et 15,00 \$.

**Si ce poste vous intéresse, transmettez votre curriculum vitae à l'attention de :**

Municipalité de Saint-Alexandre  
Service des ressources humaines  
453, rue St-Denis  
Saint-Alexandre, QC J0J 1S0  
**Télécopieur : 450 346-0538**  
[dg@saint-alexandre.ca](mailto:dg@saint-alexandre.ca)