



## OFFRE D'EMPLOI

### SECRÉTAIRE JURIDIQUE - RÉCEPTIONNISTE

La municipalité de Saint-Alexandre est à la recherche d'une personne désirant agir à titre de secrétaire juridique et réceptionniste au bureau municipal.

**DURÉE DU POSTE :** Temporaire pour une année  
**TYPE DE POSTE :** Temps plein, 31,5 heures/semaine,  
**ENTRÉE EN FONCTION :** Septembre 2014  
**DATE LIMITE DU CONCOURS :** 8 septembre 2014  
**RESPONSABILITÉS :** La personne travaillera à la réception et aura le rôle de fournir un soutien à la direction générale.

### PRINCIPALES TÂCHES

#### Réception

- Gérer les appels téléphoniques
- Accueillir le public et se charger de différentes tâches : paiements de taxes, de permis, de licences de chiens, faire les télécopies, photocopies et prendre les inscriptions pour différents cours offerts par les loisirs.
- Envoyer documents aux notaires, aux banques et aux évaluateurs (confirmation de taxes, de lectures de compteurs...)
- Effectuer les commandes pour la papeterie
- Voir au bon fonctionnement de l'équipement de bureau

#### Secrétariat

- Participer activement à la préparation des dossiers de réunions des comités, du conseil et d'en assurer les suivis (avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, de politiques, avis publics et la transmission des documents) ;
- Rédaction, mise en forme et correction de documents et vérifier la conformité aux procédures juridiques municipales et à l'usage grammatical;
- Ouvrir, lister et distribuer le courrier postal et électronique et coordonner la circulation de l'information à l'interne et avec les autres organismes ;
- Coordonner l'agenda municipal, fixer les rendez-vous et les réunions et voir à la logistique matérielle des activités ;
- Rédiger les rapports pour l'inspectrice et occasionnellement collaborer à la gestion des archives.

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 juridique ou en techniques juridiques
- Excellente maîtrise de la grammaire française
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Autonomie, initiative, débrouillardise et rapidité d'exécution
- Connaissance du domaine municipal, un atout
- Connaissance d'Outlook
- Discrétion, courtoisie et esprit d'équipe
- Minutie et souci du détail
- Bonnes connaissances des logiciels MS Office

**CONDITIONS SALARIALES** Le taux horaire varie selon les compétences entre 12,00 \$ 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  
villedestalexandre@qc.aira.com