



MUNICIPALITÉ DE SAINT-ESPRIT

AFFICHAGE À L'INTERNE ET À L'EXTERNE

du 19 septembre au 7 octobre 2022

Secrétaire-réceptionniste / préposée à la taxation

Sommaire du poste

La municipalité de Saint-Esprit **est à la recherche d'une personne autonome et responsable pour remplir la fonction de secrétaire-réceptionniste / préposée à la taxation** pour un poste régulier permanent à temps plein syndiqué totalisant 35 h par semaine.

Responsabilités

Sous la supervision de la directrice générale et greffière-trésorière, la personne titulaire de ce poste aura comme principales fonctions :

Réception :

- Assurer l'accueil des citoyens et la réception des appels téléphoniques, donner les renseignements pertinents;
- Ouvrir et fermer la Mairie selon les heures d'affaire régulières;
- Faire l'implantation et effectuer la saisie des données dans l'application AccèsCité Territoire et ses modules;

Secrétariat :

- Dépouiller le courrier, en faire un résumé, le distribuer et/ou l'expédier, et assurer le suivi de l'index du courrier pour l'envoi aux élus municipaux;
- Effectuer diverses tâches de nature cléricale reliées au secrétariat général, et ce, pour tous les départements;
- Effectuer diverses tâches en lien avec la gestion des actifs (saisie de données, mises à jour, etc.);
- Mettre à jour l'inventaire des luminaires de rues, des bacs de collecte, des hydromètres ou de toute autre nature, procéder aux appels de réparations et en faire le suivi.
- Tenir à jour le registre de plaintes et de requêtes et en assurer le suivi;
- Préparer les contrats de location de divers locaux et terrains municipaux (salle du conseil, etc.);

Taxation :

- Réaliser toutes tâches reliées à la taxation municipale, aux mutations et à la mise à jour du rôle d'évaluation, etc.;
- Réaliser les tâches hebdomadaires courantes (encaissements, envoi des comptes de taxes, etc.);
- Préparer les dépôts bancaires;
- Collaborer à la préparation des documents nécessaires à l'audit intérimaire et à l'audit final.

Communications :

- Collaborer à l'élaboration des textes pour les communications (bulletin municipal, site Web, etc.);
- Collaborer à la révision, la correction, la préparation et l'assemblage du projet de bulletin municipal selon les directives de son supérieur immédiat et en collaboration avec le responsable des communications;
- Collaborer à la préparation de toute autre communication (publipostage, bulletin, livret, etc.);
- Procéder aux envois des messages de toutes natures requis par le biais du système d'urgence prévu à cet effet (Blanko ou autre);
- Procéder à l'affichage des avis publics aux endroits requis;
- Gérer l'adresse info@saint-esprit.ca et acheminer les requêtes au bon département pour suivi.



MUNICIPALITÉ DE **SAINT-ESPRIT**

AFFICHAGE À L'INTERNE ET À L'EXTERNE

du 19 septembre au 7 octobre 2022

Formation et expérience requises :

- Détenir un DEP en secrétariat ou équivalent;
- Posséder une expérience de 3 ans dans une tâche similaire;
- Posséder une expérience dans une tâche similaire dans le milieu municipal est un atout;
- Avoir des connaissances en informatique : MS Office, PG Mégagest, Gestionnaire municipal, etc.;
- Posséder un permis de conduire valide.

Spécifications particulières

Environnement et conditions de travail :

Travail de bureau.

Salaire et avantages sociaux :

Les conditions de travail sont établies selon la convention collective en vigueur.

Nombre d'heures exigées :

Nombre heures / semaine : 35 heures.

Disponibilités : du lundi au vendredi

Date : Si ce poste représente un défi intéressant pour vous, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de présentation **avant 11 h le 7 octobre 2022**, par courriel de préférence, à : Annie Chaumont à achaumont@saint-esprit.ca .

Seules les personnes sélectionnées en entrevue recevront une réponse par écrit.

La municipalité de Saint-Esprit souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.