MUNICIPALITÉ DE SAINT-VALENTIN
790, chemin 4e Ligne, Saint-Valentin (Québec) J0J 2E0
Téléphone (450) 291-5422

OFFRE D'EMPLOI

Remplacement congé de maladie - 6 mois
Secrétaire-réceptionniste

La Municipalité de Saint-Valentin est à la recherche d'un(e) candidat(e), pour un remplacement de congé de maladie de 6 mois, pour le poste de secrétaire-réceptionniste.

Sous la supervision de la directrice générale, le(la) candidat(e) doit accomplir les fonctions suivantes :

- Accueillir les citoyens, visiteurs et fournisseurs avec courtoisie et professionnalisme ;
- Répondre aux appels téléphoniques : prendre les messages, assurer le suivi ou référer les demandes aux personnes concernées ;
- Répondre aux demandes générales des citoyens et les orienter vers les ressources ou services appropriés ;
- Effectuer diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif ;
- Assurer la gestion des locations des salles municipales, notamment les réservations, les communications avec les utilisateurs et le suivi administratif ;
- Participer à l'organisation, à la coordination et au déroulement des activités municipales, culturelles, communautaires et de loisirs, notamment le corridor des arts, les activités culturelles, les activités de Noël, et autres événements municipaux, en collaboration avec le comité des loisirs ;
- Assurer la gestion et le bon fonctionnement de la bibliothèque municipale, notamment l'accueil des usagers, le suivi des services offerts et les communications avec les organismes ou partenaires ;
- Assurer la mise à jour du site internet de la Municipalité et la page Facebook, dans le respect des orientations et des politiques municipales ;
- Préparer, mettre en forme et diffuser divers documents, avis, communications et publications destinées aux citoyens ;
- Effectuer du classement, de l'archivage, de la saisie de données et diverses tâches administratives ;
- Collaborer avec la direction générale et les autres intervenants municipaux dans la réalisation de différents dossiers ;
- Accomplir toutes autres tâches connexes nécessaires au bon fonctionnement des services municipaux.

Le (la) candidat(e) doit avoir les qualifications, compétences et aptitudes suivantes :

- Formation DEP ou AEC
- Maîtriser les principaux outils de la suite Microsoft Office ;
- Excellente maîtrise du français
- À l'aise avec les technologies ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Autonomie et sens de l'initiative
- Capacité à gérer les priorités
- Travail en présentiel uniquement

Les candidatures doivent être soumises, soit :

- Par courriel : b.garceau@municipalite.saint-valentin.qc.ca
- Ou être remise au bureau municipal pendant les heures d'ouverture au 790, ch. de la 4e-Ligne, Saint-Valentin

Conditions :

- Horaire de travail : 24 heures par semaine, répartie sur 3 jours 1/2.
  Être disponible de soir et fin de semaine sur demande.
- Salaire : à discuter

Réception des demandes d'emploi : si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant jeudi le 1er octobre à 16:00 heures.

La Municipalité ne s'engage à employer l'un(e) ou l'autre des candidat(e)s. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Brigitte Garceau,
Directrice générale