# OFFRE D’EMPLOI

# SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Employeur : Municipalité de Sacré-Cœur

 88, rue Principale Nord

 Sacré-Cœur (Québec) G0T 1Y0

Région visée : Haute-Côte-Nord

 Fin du concours : Vendredi 23 septembre 2022, 12h00

Type de poste : Employé permanent temps plein

**Description :**

Sous la responsabilité du directeur général et secrétaire-trésorier, l’employé accueille toute personne et/ou demande adressée à la Municipalité et l’achemine à la ressource concernée.

**Attributions caractéristiques**

De façon plus spécifique, mais non limitative, les principales tâches sont les suivantes :

* Accueille les visiteurs et les contribuables et les dirige vers les personnes concernées;
* Répond aux appels téléphoniques et les achemine au membre du personnel concerné;
* En l’absence de l’inspecteur en bâtiment, recueille les données de base du contribuable concernant toute demande de permis et l’achemine à la personne responsable de l’émission des permis;
* Reçoit, dépouille et distribue le courrier reçu ainsi que le courrier électronique, et l’achemine aux ressources concernées;
* Photocopie, poste et achemine tout document requis pour le bon fonctionnement du bureau;
* Procède aux demandes d’achat au niveau de l’administration municipale et au besoin des autres directions;
* Prépare et rédige les avis publics et les diffuse;
* Classe, assure et tient à jour le système de classement de tous documents et pièces selon le calendrier de conservation des archives;
* Voit à la diffusion de l’information au sein du personnel de la Municipalité et auprès des tiers;
* Révise et, si nécessaire, commente les textes pouvant lui être soumis par le personnel de la Municipalité, suggère le type de présentation appropriée ou modifie le texte et la mise en page;
* S’assure de la tenue à jour de l’inventaire du mobilier et immobilier et procède aux commandes sur approbation de la direction générale;
* Agit à titre de responsable du réseau informatique et, à ce titre, planifie et gère les interventions techniques sur le serveur et les postes de travail;
* Agit à titre de responsable du site WEB et des publicités sur Facebook;
* Supporte la direction générale lors du processus électoral;
* Élabore et prépare tous projets particuliers qui lui sont confiés;
* Effectue toute autre tâche connexe requise par la direction générale.
* Au besoin, prépare les documents requis pour la tenue des séances du conseil municipal tels que l’avis de convocation, ordre du jour et tout document exigé par son supérieur immédiat;
* Au besoin, rédige le projet du procès-verbal des séances du conseil municipal et les extraits de résolution adoptées et en assure le suivi après approbation;
* Au besoin, assiste aux séances du conseil municipal;

**Qualifications requises**

* Détenir un diplôme de niveau secondaire en bureautique-secrétariat.
* Détenir un nombre d’années d’expérience pertinentes dans le domaine de l’administration municipale.

# Salaire et avantages :

* Salaire selon les conditions de la convention collective en vigueur.
* Semaine de travail de 34 heures.
* Panoplie d’avantages sociaux intéressants.
* Toute autre expérience sera considérée

**Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à :**

Monsieur Jeannot Lepage, directeur général

Municipalité de Sacré-Cœur

88, rue Principale Nord

Sacré-Cœur (Québec) G0T 1Y0

Téléphone : (418) 236-4621 # 35

Courriel : dg@sacre-coeur.ca

Nous remercions à l’avance toutes les candidats qui démontreront de l’intérêt, mais nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.