

OFFRE D'EMPLOI

La Municipalité de Saint-Urbain-Premier, située en Montérégie Ouest, désire combler le poste d'agent administratif, à temps plein permanent.

AGENT ADMINISTRATIF

Les principales tâches du titulaire de ce poste seront :

- Accueille les visiteurs et les dirige selon les informations adéquates.
- Gère les appels entrants: reçoit et achemine tous les appels téléphoniques selon les informations reçues, prend les messages et les transmet.
- Ouvre et distribue le courrier et les autres documents.
- Voit à la gestion des plaintes et des requêtes.
- S'assure du bon fonctionnement du réseau téléphonique et du photocopieur en faisant des appels de services lorsque nécessaire.
- Tient à jour différentes listes téléphoniques, indexe des rapports et documents ainsi que certaines bases de données.
- Participe à l'archivage des documents, coordonne les activités archivistiques (classement, élagage) conformément au Code municipal, à la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1) et la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1) en collaboration avec la direction générale, classe des documents informatiques.
- Prépare des procédures en lien avec le classement et l'archivage.
- Gère la papeterie et classement, et en fait l'inventaire.
- Exécute des tâches en lien avec les commandes de biens et des acquisitions.
- Gère les différents calendriers municipaux, les réservations.
- Assure la gestion des salles et des locaux, voit à la location par contrat des salles.
- Offre un support clérical au directeur général quant à la préparation des documents de travail (photocopies, étiquettes, etc.).
- Tape des textes sous un logiciel de traitement de texte, effectue de la mise en page de textes et corrige des textes.
- S'occupe de la gestion des courriels, de la gestion quotidienne de la sauvegarde de sécurité informatique.
- Collabore à la préparation du journal local ou à des communiqués à la population.
- Complète des demandes de subvention pour la Municipalité et les comités.
- Prend en charge le suivi de différents projets.
- Saisit différentes informations dans des logiciels municipaux.
- Effectue toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat ou visant à répondre aux attentes particulières.

Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou en bureautique;
- Expérience d'une (1) année pertinente en secrétariat ou bureautique;
- Excellente maîtrise du français;
- Connaissance informatique : MS Office;
- Atout : DEC en bureautique

Compétences :

- Maîtrise du français et facilité à communiquer;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Sens de l'écoute, tolérance au changement, souci du détail, discrétion

La rémunération s'établira en fonction de la politique de rémunération en vigueur.

Faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le **15 mars 2019**, par la poste, par courriel ou par télécopieur à :

Municipalité de Saint-Urbain-Premier
À l'attention de Monsieur Michel Morneau OMA urb., Directeur général
204 rue Principale
Saint-Urbain-Premier (Québec) J0S 1Y0
Courriel : dq.sainturbainpremier@videotron.ca

Veillez noter que seules les candidatures retenues feront l'objet d'un suivi par courriel.

N.B. : La forme masculine est employée pour plus de commodité et elle désigne aussi bien les femmes que les hommes.