



JOIGNEZ-VOUS À NOUS!

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire

**Services à la communauté et
à l'accueil (à la réception)**

**POSTE TEMPORAIRE (MIN. 3 MOIS)
À TEMPS PLEIN (32,5H/SEM)
POSSIBILITÉ DE PERMANENCE**

**Tu as à coeur le bien-être de ta
collectivité? Envie de prendre
part à des projets qui t'emballent
avec une équipe hors de
l'ordinaire?**

**Tu auras cette possibilité en te
joignant à l'équipe de la
Ville de McMasterville!**

- + Salaire compétitif
- + Assurances collectives
- + REER collectif avantageux
- + Accès aux installations
et activités municipales
- + Horaire avantageux



Responsabilités:

Sous la supervision de la directrice des Services juridiques et du Greffe, le titulaire de ce poste:

- Accueille les visiteurs, prend les appels téléphoniques, maintient à jour les messages sur le répondeur, au besoin;
- Assure le traitement de divers encaissements ainsi que de certaines demandes des citoyens (permis/formulaires/licences, etc);
- Commande et maintient à jour le matériel administratif et certains inventaires;
- Exécute différents travaux, notamment de traitement de texte, de rédaction, de compilation de données et en assure l'expédition et le suivi;
- Assure le traitement des plaintes et des requêtes;
- Soutien auprès des autres services municipaux, au besoin;
- Effectue toute autre tâche connexe demandée par son supérieur et cette description n'est pas limitative.

Notre candidat idéal détient:

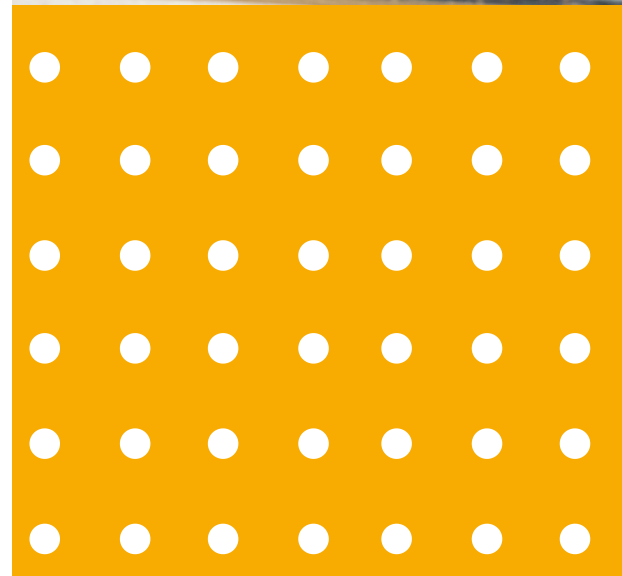
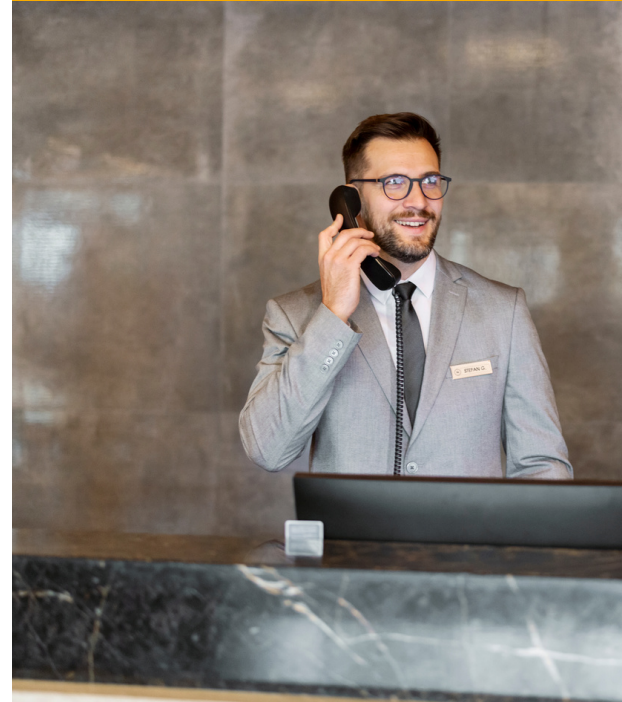
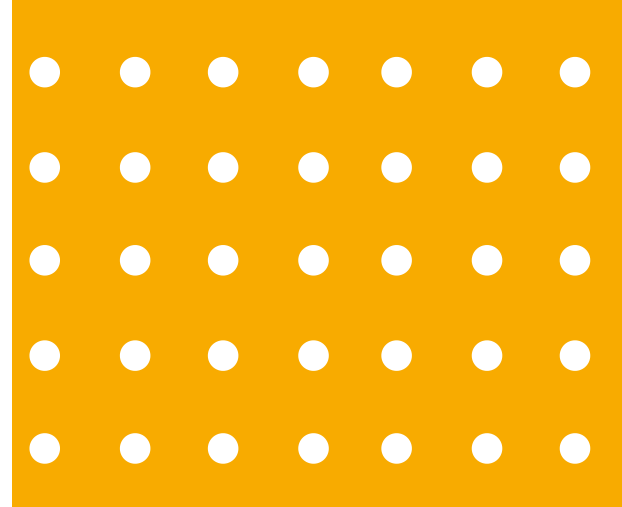
- Diplôme d'études professionnelles (CEP) en bureautique ou l'équivalent;
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente à l'emploi;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Accorde une priorité de haut niveau au service à la clientèle.

Des atouts qui font la différence:

- Bonnes aptitudes en communication;
- Aisance à utiliser les outils informatiques courants;
- Faire preuve de diplomatie, d'organisation et de respect de la discrétion;
- Connaissance du milieu municipal et bilinguisme;
- Avoir envie de s'amuser en travaillant en équipe!

Conditions salariales et horaire:

- Taux horaire de 26,12\$ (échelon 1 - Taux 2024)
- Du lundi au jeudi de 8h30 à 16h30 avec une (1) heure pour dîner et vendredi de 8h30 à 13h



**Merci de faire parvenir votre candidature
avant le 1er mai 2024, à midi :**

info@mcmasterville.ca

ou

255, boul. Constable, McMasterville, J3G 6N9

