Les Îles-de-la-Madeleine
Municipalité

OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Secrétaire administratif ou administrative - Accueil

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'**une personne** pour combler un poste temporaire à temps complet de secrétaire administratif ou administrative à l'accueil.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du chef de section aux communications et aux relations avec les citoyens, le ou la secrétaire à l'accueil accueille les personnes qui se présentent à la mairie, répond au téléphone et traite les demandes selon la procédure établie. Il ou elle répond aux questions des citoyens. En support au secteur de la perception, elle effectue les encaissements des comptes divers pour les citoyens qui se présentent à la mairie. Sa prestation de travail doit être empreinte de respect et de courtoisie et toujours être axée sur la réponse aux besoins du citoyen par des services publics de qualité.

Tâches et responsabilités

- Accueillir les personnes qui se présentent à la mairie et traiter les demandes, les plaintes et les requêtes selon la procédure établie et avec les renseignements disponibles.
- Répondre aux appels téléphoniques et les traiter selon la procédure établie.
- Recevoir le courrier, le courrier électronique, les télécopies puis les traiter selon les instructions reçues.
- En support au secteur de la perception :
  - ✓ Accueillir et servir les citoyens, effectuer la perception au comptoir, encaisser les montants pour les taxes ou autre facturation.
  - ✓ Balancer la caisse et préparer les dépôts.
  - ✓ Comptabiliser les postdatés.
  - ✓ Informer le citoyen relativement à la perception et la facturation.
- Effectuer des tâches de bureau pour le compte des différents services municipaux autorisés par le supérieur immédiat.
- À la demande du supérieur immédiat, effectuer toute autre tâche connexe à cette fonction.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou l'équivalent reconnu par une institution scolaire.
- Une année d'expérience.
- Connaissance de la Suite informatique Office (Word, Excel, Outlook).

- Polyvalence.
- Courtoisie.
- Diplomatie.
- Connaissance de l'anglais serait un atout.
- Avoir réussi les tests de français et de comptabilité de base avec la note de passage de 70 %, à l'exception des personnes salariées qui ont déjà réussi les tests requis et des personnes salariées qui détiennent déjà un poste exigeant les mêmes tests.

Conditions de travail

- Poste temporaire à temps complet, de la catégorie des cols blancs.
- Horaire de travail : 32 heures par semaine, réparties du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi.
- Rémunération : Salaire horaire de 29,18 $ à 33,54 $, selon la classe 5 de la convention collective en vigueur.
- Entrée en fonction : Dès que possible.

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant le **lundi 16 novembre 2026, 23 h 59,** à l'adresse suivante : https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-demplois/.

Vous avez envie de travailler au centre de l'action?

C'est le moment de joindre notre équipe!