



OFFRE D'EMPLOI
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE
POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN
2^e affichage

Située dans les Hautes-Laurentides, à une trentaine de minutes de Mont-Tremblant et comptant 136 lacs, la Municipalité de La Minerve offre un milieu de vie de qualité et des plus attirants. Sa population est formée à la fois de résidents et de villégiateurs.

La Municipalité de La Minerve offre un environnement de travail des plus agréables et est actuellement à la recherche d'un(e) candidat(te) pour combler un poste de secrétaire administrative.

Poste régulier à temps plein, basé sur une semaine de travail de 34 heures, avec horaire établi sur 4 jours/semaine.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :

Sous l'autorité de la direction générale, la secrétaire administrative effectue principalement les tâches suivantes :

- Sur demande, compléter les procès-verbaux des séances du conseil et effectuer les suivis qui s'imposent;
- Exécuter les travaux de secrétariat : correspondance, rédaction et courriels;
- Effectuer le classement des documents municipaux;
- Participer à la gestion des documents municipaux;
- Sur demande, rédiger les bulletins municipaux et s'assurer de leur publication et leur distribution;
- Prendre les appels téléphoniques et en effectuer le suivi;
- Procéder aux encaissements des comptes de taxes des contribuables, sous différentes formes;
- Assurer la réception;
- Accueillir les demandes, requêtes et plaintes des citoyens et autres;
- Participer au processus des élections, référendums et à la tenue de registres;
- Effectuer toutes autres tâches connexes de même nature et en relation directe avec ces tâches.

Exigences de la fonction :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique, diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent;
- Expérience pertinente minimale de 2 ans dans des fonctions similaires et idéalement dans le monde municipal;
- Grande maîtrise du français tant oral qu'écrit;
- Connaissance de la langue anglaise serait un atout;
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- La connaissance des logiciels de l'environnement PG serait un atout;
- Avoir de l'entregent, de l'initiative, un bon jugement et le sens de l'organisation;
- Être autonome et discrète;
- Bonne capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois.

Entrée en fonction : Début février 2025 ou dès que possible.

Rémunération et avantages:

Selon la convention collective en vigueur (poste syndiqué) avec avantages sociaux intéressants, dont notamment un régime de retraite par financement salarial.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par la poste ou par courriel, en indiquant « POSTE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE – 2^e affichage », au plus tard le **16 janvier 2025 à 17 h**, à l'adresse suivante : 6, rue Mailloux, La Minerve (Québec), J0T 1S0, courriel : adjointe@municipalite.laminerve.qc.ca

Ce poste est ouvert à la fois aux hommes et aux femmes.

Nous remercions les postulants de leur intérêt, toutefois nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour les entrevues.