



OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE: **SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE**

TYPE DU POSTE: *RÉGULIER À TEMPS PLEIN*

CONCOURS #: 2023-12

La Ville de Coteau-du-Lac est située dans la région de Vaudreuil-Soulanges, à quelques kilomètres à l'ouest de l'île de Montréal. Elle compte plus de 7 000 habitants et les 10 dernières années ont été marquées par une réelle expansion. Coteau-du-Lac propose un milieu de travail stimulant où les défis sont constamment renouvelés.

NATURE DU TRAVAIL

La Ville de Coteau-du-Lac est à la recherche d'une personne dynamique qui occupera le poste de secrétaire-réceptionniste. Sous l'autorité du directeur général, le titulaire a pour principale fonction d'assurer l'accueil de la clientèle à la réception ainsi que d'assurer le service de la perception pour la Ville.

PRINCIPALES TÂCHES DE LA FONCTION

- Accueillir les citoyens, recevoir et filtrer les appels téléphoniques, fournir les informations demandées et/ou les référer au service concerné;
- Assurer auprès des citoyens l'encaissement des taxes, la facturation diverse, des certificats, des permis et tout autre encaissement selon les procédures convenues avec son supérieur;
- Gérer le processus de prêt de puces pour l'accès des descentes de bateaux et des terrains de tennis;
- Effectuer la gestion de la petite caisse, la balancer et préparer les dépôts;
- Effectuer les tâches de secrétariat comme rédaction de lettres, mise en page de documents, courriels, mémos etc.;
- Distribuer à chaque employé concerné le courrier reçu par la poste ou au comptoir après l'avoir ouvert et daté;
- Faire le classement et l'archivage selon sa fonction;
- Participer à la taxation annuelle;
- Assurer un soutien aux services en fonction de leurs besoins;
- De façon non limitative, effectuer toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat.

NOTE : Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un diplôme professionnel ou collégiale en comptabilité, secrétariat, bureautique, administration ou toute autre formation pertinente;
- Posséder au moins une année d'expérience en service à la clientèle dans le domaine municipal ;
- Connaissance des logiciels de la série de PG Solutions est un atout ;
- Posséder des notions de base en comptabilité;
- Excellente maîtrise des outils de bureautique de la suite MS office (Outlook, Word, Excel) ;
- Habileté à communiquer avec le public, par écrit, en personne et au téléphone ;
- Excellente connaissance et maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Faire preuve de professionnalisme, de jugement, de tact, de courtoisie, d'entregent, d'initiative, de débrouillardise et d'organisation. Être autonome, multifonctionnelle, avoir le souci de la précision et du service à la clientèle ;
- Avoir la capacité de travailler sous pression.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le poste offert est régulier à temps plein, soit 35 heures par semaine;
- Le salaire est établi à 27,94 \$ (échelon 1 de la classe 6c) et les avantages sociaux sont établies selon les dispositions de la convention collective en vigueur.

POSTULER

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en mentionnant le numéro du concours et le titre du poste convoité avant **16 h 30 le 5 juin 2023** et aux coordonnées ci-dessous.

Coordonnées :

VILLE DE COTEAU-DU-LAC

A/S : Jacques Legault, directeur général
342, chemin du Fleuve
Coteau-du-Lac (Québec) J0P 1B0

PAR COURRIEL :

dg@coteau-du-lac.com

Ces postes s'adressent autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.