

DESCRIPTION DE TÂCHES

POSTE : AGENT(E) ADMINISTRATIF - ADMINISTRATIVE À LA RÉCEPTION

Sous la responsabilité du directeur général et greffier-trésorier, le titulaire du poste exécute toutes les tâches reliées à l'accueil et aux demandes d'information des citoyens, visiteurs et professionnels, que ce soit en personne, par téléphone ou par courriel. Il effectue la perception et les encaissements des comptes de taxes, permis et locations de salle. Il gère la page Facebook de la municipalité. Il fait de la saisie de données et participe à l'élaboration et à la mise en page de divers documents.

Plus spécifiquement, le titulaire du poste effectue les tâches suivantes :

Fonction administrative et secrétariat

- ✓ Rédiger ou transcrire tout texte ou tableur et effectuer la mise en page, réviser, corriger ou améliorer des textes au besoin et selon les demandes internes et en assurer le suivi approprié;
- ✓ Effectuer les envois de la correspondance et assurer la réception des documents, colis ou fournitures;
- ✓ Gérer la page Facebook de la municipalité (affichage et commentaires);
- ✓ S'occuper de la logistique du bureau municipal et des différents locaux (ouverture et fermeture des portes, gestion des clés, horaire pour le concierge, préparation des salles et matériel nécessaire pour les réunions);
- ✓ Effectuer certaines tâches relatives à l'ouverture de dossiers, à l'enregistrement, au classement, à la sauvegarde et à l'épuration des documents;
- ✓ Effectuer l'envoi des comptes de taxes, des confirmations de taxes et de la facturation en lien avec les services offerts (facturation des droits de mutation, des services rendus par les employés municipaux, etc.);
- ✓ Effectuer la perception et l'encaissement au comptoir des comptes de taxes permis, licences pour animaux domestiques et locations diverses et émettre des reçus lorsque demandé par le client;
- ✓ Effectuer le balancement et la fermeture des dépôts.

Fonction service aux citoyens

- ✓ Accueillir et diriger les citoyens, visiteurs et professionnels;
- ✓ Répondre aux appels téléphoniques, traiter les courriels de la municipalité, faire des photocopies et la numérisation de documents;
- ✓ Recevoir et transmettre les plaintes des citoyens aux personnes concernées et tenir à jour un registre des plaintes;
- ✓ Émettre les permis de brûlage en collaboration avec la Ville de Rivière-du-Loup;
- ✓ Compléter les réquisitions de biens et de services des citoyens et les transmettre à l'équipe des travaux publics;
- ✓ Tenir à jour le registre des animaux domestiques;
- ✓ Faire le suivi de certaines demandes d'information par courriel ou téléphone;
- ✓ Assurer la prise d'information et de rendez-vous auprès des citoyens pour l'inspecteur municipal;
- ✓ Faire et acheminer les contrats de location de salle.

Exigences du poste :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat. Un diplôme d'études collégiales (AEC) ou (DEC) en bureautique serait également un atout;
- Expérience pertinente en lien avec le poste d'un minimum d'un an;
- Démontrer des aptitudes développées pour le service à la population;
- Faire preuve de rigueur, de diplomatie et d'autonomie;
- Savoir travailler en équipe et collaborer avec ses collègues;
- Posséder une bonne maîtrise de la langue française et des principaux logiciels de Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint).

Conditions de travail :

Il s'agit d'un poste permanent de 32 heures semaines du lundi au jeudi. Le salaire est en fonction de l'expérience et des compétences du titulaire. Gamme complète d'avantages sociaux, notamment une assurance collective très avantageuse, REER, congés mobiles et 12 fériés.

Notes :

1. Pour cette description de tâche, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte; il inclut tous les genres sans discrimination.
2. Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances en emploi.