

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste agira à titre **d'agent(e) au service à la clientèle** de la Municipalité de Saint-Jude. De façon générale, cette personne apportera un soutien administratif à l'équipe via une variété de tâches.

Plus précisément, le titulaire de l'emploi devra;

Accueil :

- o Répondre aux appels téléphoniques, distribuer le courrier
- o Recevoir les citoyen(ne)s au comptoir
- o Percevoir les taxes et divers permis

Outils de communication :

- o Mettre à jour la page Facebook de la Municipalité
- o Afficher des avis publics
- o Participer à recueillir l'information pour la création du journal municipal

Sécurité incendie :

- o Produire divers documents, correspondances et rapports
- o Effectuer l'entrée de données notamment dans les logiciels Première Ligne et CAUCA
- o Préparer les informations à fournir à la facturation

Diverses tâches administratives :

- o Rédiger, ou compléter divers travaux et documents, tels que correspondances, formulaires, textes, rapports, tableaux, fiches, etc.
- o Effectuer du classement, de la classification et de l'archivage
- o Travailler en étroite collaboration avec tous les départements de la Municipalité
- o Effectuer toutes autres tâches connexes qui lui sont confiées par la directrice générale

Horaire de travail :

- o 34 heures par semaine, pouvant être réparti en 4 jours et demi

Qualifications requises :

- o Être titulaire d'un AEC, DEC ou DEP en secrétariat ou bureautique
- o Posséder un minimum de 2 années d'expérience dans un poste similaire
- o Connaissance du milieu municipal (un atout)

Exigences demandées :

- o Connaissance de la suite Office, principalement d'Outlook, Excel et Word
- o Maîtrise du français à l'oral et écrit
- o Offrir un service à la clientèle hors pair
- o Débrouillardise
- o Esprit d'équipe

Salaire :

- o En fonction de l'expérience et de l'échelle salariale établie

Entrée en poste dès que possible.

Pour déposer votre candidature, veuillez svp faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae, par courriel, avant vendredi le **22 octobre 2021 à 16h**, à l'attention de la directrice générale madame Julie Clément, dgstjude@mrcmaskoutains.qc.ca