



## **Un (1) poste permanent Secrétaire municipale Groupe Bureau/Statut Régulier**

### **Sommaire de la fonction**

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorier, le (la) titulaire du poste est responsable de l'accueil et assure le travail général de secrétariat au sein de la municipalité. La personne en poste devra travailler en étroite collaboration avec l'équipe des employés de la municipalité.

### **Tâches et responsabilités:**

Principalement, la personne sélectionnée devra :

- Assurer l'accueil de la clientèle et répondre aux questions;
- Traiter et acheminer les différentes demandes (en personne, par téléphone et par courriel);
- Faire de la mise en page et de la correction de documents;
- Soutenir le personnel administratif pour le classement;
- Faire l'envoi de documents et la gestion du courrier;
- Gérer l'horaire de location des différentes salles;
- Faire l'encaissement des taxes municipales et des factures diverses et des permis;
- Gestion du site Internet et des médias sociaux;
- Responsable du comité consultatif d'urbanisme (ODJ, PV et autres);
- Toutes autres tâches rattachées à l'emploi.

### **Qualités requises et exigences :**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Très bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook);
- Excellente maîtrise du français écrit;
- Courtoisie et souci du service à la clientèle;
- Grande capacité à travailler en équipe;
- La personne recherchée doit être rigoureuse, structurée et avoir le sens des responsabilités.

### **Semaine normale de travail :**

Trente heures (30) par semaine.

**Entrée prévue en poste dès que possible.**

### **Conditions salariales**

Selon la convention collective signée entre la Municipalité de Sayabec et le Syndicat canadien de la fonction publique section locale 1142.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par la poste, en personne ou par courriel aux adresses suivantes, **au plus tard le 11 septembre 2023 à 16h00 :**

Madame Chimène Ngomanda, directrice générale et greffière-trésorière  
Municipalité de Sayabec  
3, rue Keable, Sayabec (Québec) G0J 3K0

Courriel : sayabec.dg@mrcmatapedia.quebec