

Le 9 septembre 2022

OFFRE D'EMPLOI – DOSSIER NUMÉRO 2022-39

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE DIRECTION GÉNÉRALE ET AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE STATUT PERMANENT

***Un nouveau défi au sein d'une équipe municipale dynamique dans notre organisation vous intéresse?
Nous avons un poste pour vous!***

La Ville de Pincourt est située sur l'Île Perrot, à une trentaine de kilomètres à l'ouest de la Ville de Montréal. D'une superficie de 7 kilomètres carrés, elle compte plus de quinze mille citoyens, principalement de jeunes familles. C'est une ville dynamique et en constante évolution.

DESCRIPTION D'EMPLOI

Sous l'autorité de l'adjointe administrative à la direction générale, au Service du greffe ainsi que la mairie, et également sous l'autorité du directeur de l'aménagement du territoire, le titulaire devra entre autres s'acquitter des tâches énumérées ci-dessous :

- Accueillir les citoyens, recevoir les appels téléphoniques, répondre aux demandes d'informations (téléphoniques et courriels) des services, assurer le lien à l'interne et diriger les citoyens et organismes partenaires vers l'information recherchée;
- Préparer, saisir, réviser et relire la correspondance, procès-verbaux, constats, factures, présentations, rapports et autres documents connexes;
- Effectuer un ensemble de tâches de bureautique et de soutien;
- Effectuer le classement des dossiers administratifs;
- Traiter les bons de commande, les rapports et autres documents connexes;
- Commander les fournitures de bureau;
- Assurer le suivi des plaintes transmises à la Ville;
- Donner un appui aux différents services demandeurs, et notamment, apporter l'assistance nécessaire afin de compléter les demandes de permis et certificats.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC), une attestation ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou bureautique ;
- Veuillez noter que d'autres combinaisons de formation et d'expérience pertinentes pourraient être considérées;
- Posséder une expérience de trois ou cinq ans reliés à l'emploi;
- Excellente maîtrise du français et anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office;
- Connaissance du logiciel municipal UNICITÉ, un atout;
- Expérience dans le domaine municipal, un atout.

APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Aptitudes pour l'organisation du travail, la gestion des priorités et le travail d'équipe;
- Sens du service à la clientèle et disposition naturelle d'entraide envers les citoyens;
- Faire preuve de discrétion, de diplomatie et d'autonomie;
- Minutie et pro action;

CONDITIONS DE TRAVAIL

La Ville de Pincourt offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels.

Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination, et uniquement dans le but d'alléger le texte.

La Ville de Pincourt souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné de toute documentation pertinente, en prenant le soin d'inscrire **le numéro de dossier « 2022-39 », au plus tard le 23 septembre 2022 à 16 h 45.**

Le tout doit être acheminé à l'adresse courriel suivante : rh-hr@villepincourt.qc.ca.

*Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.***