

Joignez-vous à notre équipe !



**Secrétaire réceptionniste – Service des travaux publics et des infrastructures**  
**Poste col blanc permanent – Date limite : 8 juillet 2024**

La ville de Pincourt est à la recherche d'un.ne secrétaire réceptionniste au sein du Service des travaux publics et des infrastructures.

### **À propos de nous**

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. Elle offre une gamme d'avantages sociaux concurrentielle. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

### **Description du poste**

Relevant du chef de division du Service des Travaux publics et des infrastructures, vous effectuez, entre autres, les tâches énumérées ci-dessous :

- Accueillir les visiteurs, recevoir les appels téléphoniques, répondre aux demandes d'informations (téléphoniques et courriels) du service, assurer le lien à l'interne et diriger les citoyens et les organismes partenaires vers l'information recherchée;
- Effectuer un ensemble de tâches de secrétariat, de bureautique et de soutien;
- Effectuer différentes requêtes : aqueduc, coupe d'arbres, collectes déchets, composte et recyclage, lumières de rues, appels 311 si nécessaire;
- Traiter les demandes du programme Voilà;
- Effectuer le classement des dossiers en conformité avec le calendrier de conservation des archives;
- Donner le soutien administratif à la direction du service;
- Préparer, saisir et réviser la correspondance, les factures, les calendriers, les rapports et autres documents connexes.

## Exigences

- 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;
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal, un atout.

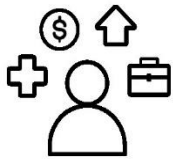
## Profil recherché

- 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 rigueur, de discrétion, de diplomatie et d'autonomie;
- Facilité à travailler dans un environnement de travail en constante effervescence;
- Minutie et pro action;

## Horaire de travail

Selon la convention collective en vigueur

## Ce que nous offrons



Assurances collectives  
et fonds de pension



Programme développement  
professionnel



Reconnaissance



Télétravail



Congés rémunérés

## Lieu de travail

Garage municipal, au 699 boulevard Cardinal-Léger à Pincourt.

## Pour postuler :

Envoyez-nous votre candidature au plus tard, le 8 juillet 2024. Celle-ci doit être acheminée à l'adresse courriel suivante : [rh-hr@villepincourt.qc.ca](mailto:rh-hr@villepincourt.qc.ca). Seules les personnes retenues recevront une communication.