

POSTE PERMANENT : ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) À LA PERCEPTION ET À L'URBANISME

1. RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

La personne occupant cette fonction a comme principal mandat d'assurer l'accueil de la clientèle municipale, ainsi que d'assurer la réception des appels téléphoniques destinées au garage municipal et au service de l'urbanisme.

2. MANDATS GÉNÉRAUX

Principales responsabilités afin d'assurer les services aux citoyens :

- Accueillir les citoyens et la clientèle de la Municipalité, fournir les informations demandées ou diriger les personnes vers les services appropriés
- Assurer l'accueil téléphonique pour le garage municipal et le service de l'urbanisme, fournir les informations demandées ou diriger les personnes vers les services appropriés
- Assurer le traitement des demandes effectuées par courriel en dirigeant celles-ci aux personnes concernées
- Assurer les suivis de la procédure des dossiers pour les différentes plaintes ou requêtes
- Distribuer à chaque employé concerné, le courrier reçu par la poste ou au comptoir
- Assurer un service de secrétariat de base, soit : la préparation de documents, de rapports et de correspondances
- Assurer le classement des documents
- Assurer la qualité des communications avec les citoyens de façon à soutenir l'image souhaitée de la Municipalité
- Faire toutes autres tâches connexes à son domaine d'études.

3. EXIGENCES

Formation générale :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique ou tout autre diplôme pertinent en lien avec le poste
- Avoir de l'expérience dans un emploi similaire
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal (un atout)
- Avoir des connaissances ou de l'intérêt en urbanisme.

Autres connaissances :

- Avoir une bonne connaissance du français écrit et parlé
- Avoir de l'expérience en service à la clientèle
- Avoir une aisance avec l'informatique
- Maîtriser la Suite MS Office.

Compétences relationnelles :

- Être orienté vers le citoyen
- Respecter l'éthique et les valeurs
- Faire preuve d'intégrité

- Avoir un bon jugement
- Savoir informer
- Avoir de bonnes communications interpersonnelles
- Avoir un bon sens de l'écoute
- Savoir gérer les priorités.

4. CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent et à temps plein.

Conditions salariales

- Salaire établi selon la politique salariale en vigueur.

Entrée en fonction

- Immédiatement.

Si ce poste vous intéresse et que vous répondez aux exigences, faites parvenir votre curriculum vitae **au recrutement@arh.services**

Municipalité de Saint-Jacques, 16, rue Maréchal, Saint-Jacques (Québec), J0K 2R0

La Municipalité de Saint-Jacques applique un programme d'équité en matière d'emploi. À compétence égale, nous favoriserons les candidatures de Saint-Jacques. Seules les personnes retenues seront contactées.