



# *Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel*

## OFFRE D'EMPLOI

### DESCRIPTION DE L'EMPLOI

La Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel située dans la MRC de Pierre-De Saurel est à la recherche d'un(e) agent(e) de bureau à la direction générale. Le titulaire du poste effectue divers travaux de secrétariat et soutien informatique principalement pour la direction générale et au besoin pour les autres services tels que, la trésorerie, les loisirs, l'urbanisme et les travaux publics.

### SOMMAIRE DU POSTE :

- Réaliser divers travaux de secrétariat généraux
- Rédiger, mettre en page et corriger différents documents (lettres, mémos, comptes-rendus, procès-verbaux, rapports divers) pour les besoins du directeur général
- Assurer la tenue des dossiers de natures diverses selon les besoins et les demandes des membres de l'équipe
- Assurer le suivi financier du journal « Les Plumes » (commanditaires)
- Assurer la responsabilité de confection et de la mise en page du journal municipal « Les Plumes » en recueillant les textes et articles, faire la correction des textes, l'impression et l'acheminement aux citoyens
- Gérer les programmes (MADA, politique familiale, etc.), participer aux réunions de ces organismes et rédiger un rapport au besoin
- Effectuer le classement de divers documents en respectant les techniques en vigueur et les calendriers de conservation
- Faire l'archivage des documents physiques et électroniques selon les normes et politiques en vigueur
- Assurer le maintien à jour du site web et Facebook selon les instructions et directives
- Assurer le soutien informatique des équipements de la Municipalité
- Voir à réaliser les copies de sauvegarde des données informatiques selon la procédure en place
- Répondre aux communications téléphoniques et donner les renseignements et/ou explications appropriés aux interlocuteurs, sinon les référer adéquatement aux personnes responsables
- Participer aux activités de traitement et de gestion des comptes de taxes en assistance à l'adjointe administrative selon ses directives
- Collaborer avec les autres membres de l'équipe selon les besoins
- Effectuer toutes autres tâches connexes confiées par la direction générale



# Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel

## EXIGENCES ET COMPÉTENCES :

- Diplôme d'études collégiales en technique de bureautique ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente
- 1 année d'expérience pertinente dans des fonctions similaires
- Excellente maîtrise des outils de bureautique notamment les logiciels de la Suite Office (Publisher, Word, Excel, Outlook)
- Excellente maîtrise du français et habileté en rédaction et correction de textes
- Connaissances de base en comptabilité - atout
- Habiletés en communication interpersonnelle - service à la clientèle
- Habiletés pour le travail en équipe
- Autonomie et capacité à prendre des initiatives
- Discrétion et intégrité
- Souci pour la confidentialité
- Dynamisme et attitude positive
- Habileté à organiser son travail et à établir ses priorités

La réussite d'un examen des aptitudes reliées aux exigences du poste peut être une condition préalable à l'obtention du poste.

**TYPE DE POSTE :** Permanent, temps plein (poste syndiqué)

**CONDITIONS SALARIALES :** Établies en fonction de l'échelle salariale en vigueur.

**La semaine de travail est de 33 heures par semaine, du lundi au jeudi.**

Nous remercions tous les candidats(es) de leur intérêt porté à cette offre d'emploi. Toutefois, seuls les candidats(es) retenus(es) seront contactés(es). Aucun accusé de réception ou toute autre communication que ce soit ne sera transmis.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné de toute documentation pertinente. Les candidatures doivent être soumises à Mme Stéphanie Dumont, directrice général adjointe, pour le ou avant le 26 juin 2018 à 16h00 et acheminées par l'un des moyens suivants :

En personne à la Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel, 517 rang Sud, Sainte-Victoire-de-Sorel (Québec) J0G 1T0 ou par télécopieur au (450) 782-2687 ou par courriel à : [sdumont@saintevictoiredesorel.qc.ca](mailto:sdumont@saintevictoiredesorel.qc.ca)

**IMPORTANT :** Dans l'objet de votre courriel, veuillez indiquer le titre du poste pour lequel vous nous faites parvenir votre candidature; **Poste agent(e) de bureau.**