

## **Offre d'emploi** **Secrétaire administrative (réceptionniste)**

<b>Titre</b>	Secrétaire administrative (réceptionniste)
<b>Employeur</b>	Municipalité de Wickham
<b>Entrée en vigueur</b>	Mardi le 16 février 2021
<b>Fin du concours</b>	Vendredi le 2 avril 2021
<b>Type de poste</b>	Remplacement temporaire pendant un congé de maternité
<b>Début de l'emploi</b>	Mars 2021
<b>Fin de l'emploi</b>	Janvier 2022

---

### **Description des tâches**

---

Sous l'autorité du directeur général, la secrétaire administrative reçoit et transmet les communications téléphoniques, accueille et dirige les visiteurs, traite le courrier, entretien les équipements de bureautique et fait du travail de secrétariat de bureau.

Les principales responsabilités en plus de celles indiquées ci-haut sont :

- répondre aux plaintes des citoyens et les orienter vers les bonnes ressources;
- commander les fournitures de bureau;
- coordonner les réservations de salle;
- tenir à jour le site web de la municipalité;
- diffuser différentes informations dans les outils de communication de la Municipalité;
- assurer l'organisation et le suivi des activités de loisirs conformément aux orientations de la Municipalité;
- tenir à jour différents registres;
- tenir à jour l'état des taxes, transmettre les états de compte et voir à l'encaissement des paiements;
- accomplir toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

---

### **Exigences**

---

Qualités requises :

- capacité de gérer différentes tâches simultanément;
- avoir une approche courtoise avec les citoyens et faire preuve de discrétion;
- posséder un sens de l'organisation et des priorités;
- faire preuve d'autonomie dans l'accomplissement des tâches;
- faire preuve d'intégrité, de loyauté et de disponibilité.

Exigences :

- diplômes d'études professionnelles ou collégiales en administration, secrétariat ou autre domaine connexe;
- expérience pertinente de 3 à 5 ans;
- excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;
- excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.

---

## **Salaire et horaire**

---

La semaine de travail est de 35 heures et le taux horaire est de 19.36 \$ conformément à la convention collective en vigueur. Une majoration de 10 % est ajoutée à chaque paie à titre de rémunération pour les congés fériés, congés sociaux, assurance collective, fonds de pension et les vacances.

---

## **Information**

---

Le masculin est seulement utilisé pour alléger le texte et l'offre d'emploi s'adresse autant pour les femmes que pour les hommes.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae à la Municipalité de Wickham avant vendredi le 2 avril 2021 à 16 h. La transmission de courriels ou de télécopies est également permise. Toute personne qui fait parvenir un curriculum vitae à la Municipalité l'autorise du fait même à contacter toute personne dont le nom est donné en référence et à obtenir toute autre information pertinente au poste offert.

Seuls les postulants (es) dont la candidature sera retenue recevront une communication écrite de la part de la Municipalité.

### **Municipalité de Wickham**

Offre d'emploi

« Secrétaire administrative (réceptionniste) »

893, rue Moreau

Wickham (Québec) J0C 1S0

Télécopieur : 819 398-7166

Courriel : [dg@wickham.ca](mailto:dg@wickham.ca)

---

## **Personne ressource**

---

Réal Dulmaine

Directeur général et secrétaire-trésorier