



VILLE DE BERTHIERVILLE

OFFRE D'EMPLOI / 2^E AFFICHAGE PRÉPOSÉ(E) AU SECRÉTARIAT Poste permanent à temps plein

La Ville de Berthierville est à la recherche d'une personne engagée et polyvalente afin de pourvoir de façon permanente le poste de préposé au secrétariat.

Sommaire du poste :

Sous la supervision de la directrice générale et de la trésorière, la personne titulaire du poste de préposé au secrétariat effectue diverses tâches de soutien administratif quant aux activités du service entre autres du greffe, de la trésorerie et des loisirs ainsi que toutes autres tâches connexes en lien avec sa fonction ou demandées par son supérieur.

Description des tâches :

- Accueillir les citoyens ou les visiteurs, déterminer leurs besoins, fournir les renseignements demandés et les diriger vers les personnes appropriées ;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone ou par courrier électronique ;
- Acheminer les appels aux personnes concernées et prendre les messages, s'il y a lieu ;
- Procéder à l'encaissement des divers revenus, à l'enregistrement des paiements et à la préparation des dépôts ;
- Rédiger les requêtes en lien avec le service des travaux publics et tenir le registre ;
- Recevoir et traiter les demandes de location de salles et de plateaux sportifs ;
- Assurer la saisie et la mise à jour des données du logiciel des mesures d'urgence ;
- Accomplir diverses tâches de secrétariat des divers services municipaux ;
- Effectuer, à l'occasion, le traitement de la paie et des comptes à payer ;
- Acquitter toutes autres tâches connexes.

Qualifications et exigences requises:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou toute autre combinaison d'expérience et/ou de scolarité pertinente à la fonction;
- Posséder une expérience pertinente d'un minimum de deux (2) ans en lien avec l'emploi;
- Connaissance approfondie de la Suite MS Office;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal, un atout;
- Connaissance du logiciel PG Solutions, un atout.

Aptitudes et compétences recherchées :

- Capacité à communiquer avec tact et courtoisie;
- Faire preuve de rigueur, de discrétion, de diplomatie et d'autonomie;
- Capacité d'adaptation aux différentes clientèles;
- Aptitude pour l'organisation du travail et la gestion des priorités;
- Polyvalent;
- Souci du détail, de l'exactitude et des délais.

Conditions de travail :

- Horaire régulier de 32.5 heures par semaine;
- Rémunération établie selon la convention collective en vigueur;
- Assurance collective et régime de retraite.

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné de toute documentation pertinente (en format PDF), **au plus tard le 21 janvier 2022 à 16 h 30**, à l'adresse courriel suivante: info@ville.berthierville.qc.ca

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