



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINTE ADMINISTRATIVE – SERVICE AUX CITOYENS (Accueil et perception)

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la responsabilité de la directrice générale et greffière-trésorière, la personne titulaire du poste assure l'accueil général des citoyens et la perception des taxes. Elle est également appelée à soutenir le Service des communications en réalisant des tâches de soutien pour soutenir la transmission efficace de l'information municipale.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Volet administration (60 %)

- Accueille les visiteurs, reçoit les appels téléphoniques, renseigne et répond aux questions d'information générales ainsi qu'aux demandes concernant l'évaluation, la taxation et autres informations reliées aux différents services municipaux ;
- Enregistre les plaintes et les requêtes citoyennes ;
- Gère la boîte de courriel principale de la Municipalité et la réception du courrier ;
- Procède à l'encaissement de toutes sommes d'argent reçues, est responsable des caisses, effectue les dépôts bancaires et expédie les états de compte ;
- Effectue les commandes de fournitures diverses (papeterie, cartouches d'encre, etc.) ;
- Effectue les changements d'adresse dans les dossiers citoyens ;
- Soumet à l'évaluateur les copies des contrats de mutations et les demandes de modifications au rôle et en fait le contrôle ;
- Coordonne les demandes des réservations des salles et la préparation de salle pour les séances du conseil ;
- Effectue les demandes de collectes découlant des différents points de dépôt auprès des fournisseurs (cartouche d'encre vide, batteries et piles, etc.);
- Prend en charge les dossiers qui lui sont confiés par la direction générale et élabore des projets spéciaux, lorsque requis ;
- Accomplit différentes tâches de secrétariat : correspondance, classement et recherches pour les différents services ;
- Assure la garde et la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction ;
- Collabore avec les autres services et assure un bon service aux citoyens.

Volet communication (40 %)

- S'occupe du clavardage en ligne du site Web ;
- Traite les demandes relatives à l'inscription, à la mise à jour et au retrait des coordonnées des citoyens dans le système d'alerte municipale et des entreprises au bottin des entreprises ;
- Tient à jour et fait la mise en page de certaines publications municipale (brochure, documents d'information, etc.) ;
- S'occupe du montage des pochettes d'accueil des nouveaux résidents ;
- Apporte un soutien à la production de visuels (déclinaison dans différents formats) ;
- Apporte un soutien à la mise à jour du site Web (création d'événement au calendrier, correction de lien brisés, etc.) ;
- Gère les inscriptions des participants à certains concours municipaux et transmet les accusés de réception (concours de photo et concours d'embellissement) ;
- Agit comme personne-ressource pour les problèmes informatiques pouvant être réglés à l'interne et coordonne les demandes de soutien informatique avec le fournisseur.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou l'équivalent ;
- Formation en communication, un atout ;
- Excellente connaissance du français à l'écrit et à l'oral ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word et Excel) ;
- Connaissance de Canva ;
- Connaissance de la suite Adobe (Acrobat, Illustrator, InDesign), un atout ;
- Connaissance des logiciels AccèsCité Territoire et Finances, un atout ;
- Expérience d'au moins une année dans un poste similaire ;
- Expérience en milieu municipal, un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Salaire : 33.42 \$ (échelon 1)
- Horaire de 35 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi avec horaire flexible.
- Vacances : 3 semaines après 1 an de service continu ;
- Congés de maladie et affaires personnelles : 12 jours et 13 jours fériés ;
- Régime de retraite à prestations déterminées ;
- Assurance collective (avec assurance dentaire) ;
- Date d'entrée en fonction : 14 septembre 2026

COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE ?

Les personnes intéressées peuvent soumettre leur candidature par la poste ou par courriel à l'attention de madame Joanne Bouchard, directrice générale et greffière-trésorière **au plus tard le 14 août 2026** :

Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil
5000, rue des Loisirs
Saint-Mathieu-de-Beloeil QC J3G 6X5
Courriel : greffe@stmathieudebeloeil.ca