



## **Poste de secrétaire à l'administration**

*Emploi temps plein de remplacement (Possibilité de permanence)*

Numéro d'affichage : 030821

*Maria, une municipalité en pleine croissance, offre plusieurs services axés sur les besoins de la communauté. Le plein air, la famille et la santé sont des caractéristiques bien présentes dans le milieu. Située en plein cœur de la Baie-des-Chaleurs, la municipalité de Maria souhaite contribuer activement au développement d'un milieu de vie attrayant, animé et adapté à toutes les générations.*

### **Sommaire des tâches :**

*Sous la supervision du directeur général, la personne au poste de secrétaire à l'administration a pour tâches :*

- *Service à la clientèle :*
  - *Accueil des citoyens à l'hôtel de ville;*
  - *Recevoir les appels téléphoniques et suivis;*
  - *Fournir des renseignements généraux aux clients et au public;*
  - *Recevoir des paiements avec le logiciel comptable;*
- *Secrétariat municipal*
  - *Préparer le courrier journalier à envoyer;*
  - *Dépouiller le courrier journalier et faire le suivi auprès des collègues, du maire ou du conseil;*
  - *Effectuer des travaux de soutien administratif aux directions de services relatifs à la préparation et au traitement des dossiers;*
  - *Produire, réviser et/ou préparer divers documents, lettres et correspondances.*

### **Exigences et qualifications :**

- *Étudier dans un domaine lié au secrétariat;*
- *Entregent, facilité à travailler en équipe et à communiquer verbalement et par écrit;*
- *Sens de l'organisation et gestion des priorités;*

### **Conditions de travail :**

- *Poste syndiqué;*
- *Durée de l'emploi : Selon les disponibilités de la personne choisie, minimum jusqu'au 31 décembre 2021;*
- *35 h/semaine;*
- *Lieu de travail : Hôtel de ville de Maria.*

### **Directives pour postuler :**

*Il n'y a pas de limite de temps pour postuler. La Municipalité procédera à l'embauche du premier candidat ou de la première candidate répondant aux critères de sélections pour le poste;*

*Toute personne désireuse de soumettre sa candidature doit faire parvenir son CV ainsi qu'une lettre de motivation selon l'une des trois façons suivantes :*

- *en ligne, section « Services en ligne », Offres d'emplois [www.mariaquebec.com](http://www.mariaquebec.com);*
- *par courriel à l'attention du COMITÉ DE SÉLECTION – Secrétaire à l'administration à [thomasromagne@mariaquebec.com](mailto:thomasromagne@mariaquebec.com);*
- *par écrit à l'attention du COMITÉ DE SÉLECTION – Secrétaire à l'administration, Hôtel de ville de Maria, 545, boulevard Perron, Maria (Québec) G0C 1Y0.*

*La Municipalité remercie tous les candidats et les candidates pour leur intérêt à l'égard de ce poste. Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.*

*Par : Thomas Romagné, directeur général*

*Date de publication : 4 août 2021*

*N.B. La Municipalité de Maria souscrit au principe d'équité en emploi.*