



La Ville de Trois-Pistoles, chef-lieu de la MRC des Basques, est présentement à la recherche d'une personne dynamique et organisée pour occuper le poste de secrétaire.

SECRÉTAIRE

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste effectue, en plus des responsabilités de l'accueil, diverses tâches de travail de bureau. Elle est responsable de la gestion des encaissements et des appareils qui lui sont confiés, selon les règles établies et les diverses tâches qui lui sont assignées.

Description sommaire :

- Recevoir et renseigner les visiteurs et partenaires;
- Filtrer et transmettre les appels téléphoniques;
- Effectuer divers travaux de secrétariat; rédaction de documents divers (ordre du jour, procès-verbal, lettre, etc.), classement des documents selon les règles de gestion documentaire, mise en page de différents documents, création de présentations visuelles, distribution du courrier;
- Réaliser diverses activités et processus comptables en ce qui a trait aux comptes payables et à recevoir;
- Participer à l'organisation de réunions, comités ou autres; effectuer les convocations et les réservations nécessaires, s'enquérir des sujets pour les ordres du jour, rédiger les comptes rendus;
- Réaliser et assurer le suivi d'opérations administratives : ouverture de dossier, inscription à des activités, mise à jour de listes et documents, suivis client, inventaire et achat de fournitures utiles, liens avec les fournisseurs, compilation et saisie de données;
- Accomplir toutes autres tâches connexes reliées à ce poste selon les besoins.

Profil recherché :

- Détenir un DEC ou DEP relié à l'administration et au secrétariat bureautique;
- Détenir un minimum de trois années d'expérience dans le domaine;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office
- Une connaissance fonctionnelle de l'anglais sera considérée comme un atout;
- Capacité à travailler en équipe et faire preuve de polyvalence;
- Une expérience dans le milieu municipal sera considérée comme un atout;
- Avoir de la facilité à communiquer efficacement avec des clientèles variées et capacité d'écoute;
- Posséder d'excellentes habiletés d'analyse et de rédaction de textes;
- Reconnu pour son sens de l'organisation et ses habiletés à mener de front plusieurs dossiers simultanément;
- Discernement, jugement et discrétion.

Ce poste est un emploi permanent. Il est rémunéré selon la convention collective en vigueur des employés municipaux de Trois-Pistoles.

Les personnes répondant aux exigences du poste et désireuses de soumettre leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 5 avril 2017 16 h 00, sous pli confidentiel**, à l'attention de:

Mme Pascale Rioux, directrice générale
Ville de Trois-Pistoles
5, rue Notre-Dame Est Trois-Pistoles (Québec) G0L 4K0
Courriel : p.rioux@ville-trois-pistoles.ca

Nous remercions les postulants pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le masculin est employé dans le seul but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.