MUNICIPALITÉ DE SAINT-DIDACE

OFFRE D'EMPLOI

AGENTE À L'ADMINISTRATION ET À LA COMMUNICATION

MANDAT

La municipalité de Saint-Didace est à la recherche d'un ou d'une personne polyvalente, dynamique et créative pour joindre son équipe à titre d'agent à l'administration et à la communication. Relevant de la direction générale et de son adjointe, la personne recherchée aura comme principal mandat de collaborer avec l'équipe pour assurer la gestion quotidienne et participer à différents événements de la municipalité.

VOLET ADMINISTRATION

- Accueillir les citoyens, répondre, répartir les appels téléphoniques et les courriels ;
- Acheminer les plaintes reçues aux personnes concernées (tenir un registre à jour) ;
- Effectuer la perception et l'encaissement au comptoir des comptes de taxes ou divers ;
- Gestion des chèques postdatés
- Préparation du dépôt ;
- Saisie de données ;
- Facturation au comptoir de comptes divers ;
- En l'absence de l'adjointe, gestion des permis et de la paie ;
- Collaborer et participer :
    - à l'archivage des documents ;
    - aux envois postaux des comptes de taxes annuelles ;
    - au volet sécurité civile ;
    - aux événements de loisirs et de cultures ;

VOLET COMMUNICATION

- Assurer la gestion et mise à jour des médias utilisés (Site internel et journal)
- Assurer la création et la réalisation des outils visuels de communication de la municipalité ;
- Assurer la gestion des plateformes de communication, CITAM et VOILÀ ;
- Rédiger, réviser et corriger différents textes et documents ;

EXIGENCES REQUISES

- Diplôme d'études professionnel en secrétariat/bureautique ou Diplôme d'étude collégiale en administration ;
- Quelques années d'expérience pertinente ;
- Maîtrise du français écrit et oral ;
- Connaissances en gestion de site internet ;
- Maîtrise la suite Microsoft Office ;
- Avoir des intérêts en graphisme ;

QUALITÉ RECHERCHES

- Sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités ;
- Capacité à exprimer ses idées et à bien collaborer en équipe ;
- Être autonome, diplomate et faire preuve d'une grande discrétion ;
- Souci du travail bien fait avec professionnalisme et éthique ;
- Habileté à communiquer avec le public et se préoccuper du service à la population ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Traitement salarial selon expérience
- Poste à temps partiel (minimalement 3 jours) ou temps plein selon disponibilité
- Horaire flexible et conciliation travail-famille
- Horaire d'ouverture du bureau municipal : du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30
- Avantages sociaux disponibles
- Entrée en fonction : Mai 2023 selon disponibilité

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 31 mars 2023**, à l'attention de Mme Chantale Dufort, par courriel à dg@saint-didace.com ou par courrier, au 380 rue Principale Saint-Didace, QC, J0K 2G0

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.