



MUNICIPALITÉ DE TRÈS-SAINT-RÉDEMPTEUR

Offre d'emploi

Secrétaire-réceptionniste

La Municipalité de Très-Saint-Rédempteur qui compte 1 150 habitants est un véritable havre de paix où il fait bon y vivre et y travailler ! Cette municipalité de 25 km², située dans la MRC de Vaudreuil-Soulanges, est localisée au cœur d'une vaste étendue de terres agricoles et du mont Rigaud, lui conférant ainsi un caractère champêtre.

La Municipalité est à la recherche d'une personne motivée et polyvalente, afin de pourvoir le poste de secrétaire-réceptionniste et se joindre à son équipe dynamique.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste agit comme personne-ressource auprès des citoyens(nes) et fournisseurs de services. Elle assure aussi un soutien administratif à la direction générale et aux employés(es) municipaux.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein de 21 heures par semaine, du lundi au mercredi de 8 h 30 à 16 h 30 (possibilité de 28 heures par semaine, selon les besoins);
- Taux horaire variant entre 22,20 \$ et 26,54 \$ (année 2025) selon les compétences et les qualifications;
- Avantages sociaux concurrentiels : 8 jours fériés, 3 congés de maladie, 3 congés personnels, 1 semaine de vacances dès l'embauche, 2 semaines de congés durant les fêtes, etc.;
- Budget annuel pour assurer la reconnaissance des employés et la formation continue;
- Régime de retraite et assurances collectives offerts.

Exigences du poste

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou collégiales (DEC) en secrétariat ou formation équivalente;
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience pertinente en secrétariat et en service à la clientèle (un atout en milieu municipal);
- Maîtriser la langue française à l'écrit et à l'oral;
- Maîtriser la suite Microsoft Office;
- Détenir un sens de l'organisation, une autonomie, une discrétion et de l'entregent;
- Capacité à travailler en équipe.



MUNICIPALITÉ DE TRÈS-SAINT-RÉDEMPTEUR

Rôle et responsabilités du poste

- Accueil et services aux citoyens;
- Percevoir les paiements au comptoir d'accueil;
- Prise en charge des signalements et des requêtes des citoyens;
- Assurer la réception et la distribution du courrier et des livraisons;
- Mettre à jour le site Internet de la Municipalité;
- Gestion des demandes d'aides financières : réception, analyse et traitement des demandes selon les politiques en vigueur;
- Gestion des diverses collectes (matières résiduelles, branches) : suivi des requêtes, inscriptions, commandes, suivi avec les fournisseurs, etc.;
- Gestion de la vidange de boue des fosses septiques : préparation de la liste, suivis avec le fournisseur et les citoyens, suivi des bons de travail, etc.;
- Tenir à jour et codifier les divers documents et registres administratifs et les règlements municipaux;
- Tenir à jour la base de données des propriétés selon le rôle d'évaluation;
- Assurer le classement physique et électronique des dossiers et documents;
- Maintenir l'inventaire des fournitures de bureau et de conciergerie;
- Commander et faire les suivis de l'inventaire des panneaux de signalisation routière;
- Soutien administratif à la direction générale;
- Soutien administratif aux employés;
- Toutes autres fonctions connexes en lien avec le poste.

Mise en candidature

Si vous croyez être la personne recherchée **pour relever le défi lié à ce poste**, n'hésitez pas à transmettre en toute confidentialité, votre curriculum vitæ, au plus tard le **vendredi, 7 novembre 2025 à 16 h 30**, à l'attention de **Jessica Mc Kenzie**, directrice générale, à l'adresse courriel : **dir@tressaintredempteur.ca**

La Municipalité de Très-Saint-Rédempteur souscrit aux principes d'égalité en emploi.
Toutes les candidatures seront considérées avec attention, mais seules les personnes retenues seront contactées.
Nous vous remercions pour l'intérêt manifesté envers ce poste et envers notre Municipalité !