Ferme Neuve

AFFICHAGE DE POSTE

Secrétaire administrative

Poste temps plein permanent

La Municipalité de Ferme-Neuve est à la recherche de candidat(e) afin de pourvoir le poste de secrétaire administrative.

Nature de la fonction

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, le titulaire de ce poste exécute diverses tâches et assure le soutien administratif.

Principales tâches

- Répondre aux appels téléphoniques, aux courriels et distribuer le courrier;
- Accueillir les contribuables;
- Gérer les requêtes et/ou les plaintes;
- Assurer la gestion de la location des salles;
- Percevoir les taxes et préparer les dépôts;
- Facturer les différents services et produits aux citoyens;
- Classer et archiver les dossiers
- Assurer la gestion des fournitures de bureau;
- Effectuer toutes autres tâches connexes;

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Avoir une expérience minimale de 3 ans;
- Posséder une parfaite connaissance du français (parlé et écrit);
- Avoir une connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Avoir une connaissance de PG Solution (un atout)
- Être discret, faire preuve d'initiative, posséder un bon jugement, et avoir le sens de l'organisation;
- Posséder une connaissance minimale de l'administration municipale;

SALAIRE ET HORAIRE

Le salaire est de 24.38 $ /h et les conditions de travail sont établis selon la convention collective. L'horaire de travail est de 32 h/ semaine.

La date d'entrée en fonction est le 6 septembre 2022.

Toute personne intéressée doit faire parvenir leur curriculum vitae pour occuper ce poste au plus tard le 19 août 2022 par courriel à l'adresse suivante : b.ouellette@munfn.ca