OFFRE D'EMPLOI

« Le village rassembleur » de Chute-Saint-Philippe
est à la recherche d'une personne dynamique,
qui désire intégrer l'équipe municipale pour combler le poste de :

RÉCEPTION – AIDE ADMINISTRATIVE

Sous l'autorité de la direction générale de la municipalité, le titulaire contribuera directement à la qualité de vie des citoyens et à l'image positive de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe. Par son professionnalisme, son attitude et la qualité de son travail, il sera responsable de l'ensemble des tâches à la réception et d'aide administrative nécessaire au bon fonctionnement de l'administration générale municipale, tels que;

- Service à la clientèle au comptoir, au téléphone et par courriel
- Gestion du courrier
- Encaissement des taxes municipales et autres factures
- Rédaction et correction de documents
- Gestion de la location des salles, des équipements et des clés
- Enregistrement des animaux
- Enregistrer les plaintes et requêtes
- Confection de rapports à l'aide d'outils informatiques
- Classement des archives
- Soutien aux différents services et à la direction générale
- Tient à jour le site web de la municipalité
- Effectuer tout autre travail connexe que peut lui confier son supérieur

PROFIL RECHERCHÉ

- Ponctuelle, assidue, honnête, franche, discrète, courtoise, diplomate, consciencieuse, minutieuse et respectueuse
- Capable d'affirmation, de confiance et d'adaptation
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie et d'une grande débrouillardise
- Sens des responsabilités, des priorités, de l'organisation et un bon jugement
- Être capable de travailler en équipe et d'établir de bons contacts avec les contribuables

QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation en secrétariat, agent de bureau ou autre formation pertinente
- Minimum 2 années d'expérience pertinentes à l'emploi
- Expérience dans le monde municipal : un atout
- Bonne maitrise du français parlé et écrit
- Bonne connaissance de l'environnement Windows, bonne maitrise des logiciels de la suite Office, être à l'aise avec les systèmes informatiques
- Logiciel informatique municipal CIM : un atout
- Connaissance du territoire : un atout

CONDITIONS ET RÉMUNÉRATION

- Le poste est syndiqué et permanent
- L'horaire est de 35 heures par semaine répartie de 8 heures à midi et de 13 à 16 heures, du lundi au vendredi
- Taux horaire déterminé par l'échelle salariale de la convention collective de 26.04 $/heure à 27.58 $/heure selon expérience et rendement avec augmentation annuelle prévue ;
- Assurances collectives
- Congés mobiles
- Fonds de retraite avec cotisation de l'employeur
- Entrée en poste ; le plus tôt possible

CANDIDATURE

- Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné des documents suivants :
  - Lettre de présentation
  - Lettre de recommandation, si vous en avez
  - Coordonnées de vos supérieurs immédiats, si possible
  - Copie de vos diplômes (seulement ceux en lien avec le poste)
- Au plus tard le **18 novembre 2026** par courriel au dg@chute-saint-philippe.ca
  par la poste ou en personne au 560 chemin des Voyageurs, à Chute-Saint-Philippe J0W 1A0.

Seuls les candidats retenus seront contactés.
La forme masculine du texte désigne aussi bien les femmes que les hommes.