

Offre d'emploi Adjointe administrative / Réception

La Municipalité de Sainte-Béatrix est à la recherche de candidat(e)s intéressé(e)s et disponibles pour combler un poste d'adjoint(e) administratif(ive) / réception aux services de la voirie et de la direction générale. Le poste est permanent et à temps complet, à raison de 35 heures par semaine.

Sous l'autorité immédiate de la direction générale et conformément aux différentes normes établies, la personne titulaire du poste aura comme principales tâches;

Responsabilités :

- Accueillir les citoyens et les visiteurs à leur arrivée et les diriger vers les bonnes personnes;
- Aviser le personnel de l'arrivée des visiteurs;
- Répondre au téléphone de façon professionnelle et acheminer les appels au besoin;
- Percevoir divers encaissements de taxes et autres;
- Cueillir et distribuer le courrier et les livraisons;
- Préparer les envois postaux et les colis;
- Prendre l'inventaire des fournitures de bureau;
- Traiter et faire les suivis des courriels;
- Acheminer et distribuer les télécopies;
- Compléter les requêtes des citoyens, acheminer aux responsables et faire les suivis;
- Émettre les permis de brulage;
- Vendre et émettre les licences pour chiens aux citoyens;
- Recevoir et compléter les demandes de bacs roulants;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers;
- Supporter la direction générale dans diverses tâches administratives (présentation, rédaction, mise en page de certains documents pour fin de publication, suivi des dossiers, etc.);
- Créer les bons de commande pour les directeurs et faire le suivi des factures;
- Remplacer l'adjointe administrative, au besoin
- Assumer toutes les autres tâches administratives qui pourraient lui être confiées.

Exigences et compétences :

- Détenir un DEP en secrétariat ou un DEC en bureautique (toute expérience pertinente sera considérée);
- Avoir une très bonne connaissance en informatique;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Publisher);
- Avoir des habiletés rédactionnelles;
- Avoir de l'expérience en milieu municipal (un atout);
- Avoir une très bonne connaissance du logiciel PG MegaGest Finances (un atout);
- Avoir des connaissances en comptabilité (un atout);
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Adhérer aux valeurs de loyauté, de solidarité, de respect, de transparence, de confidentialité et d'excellence des services à la population;
- Capacité à travailler sous pression et respecter des échéanciers;
- Faire preuve de minutie et de créativité et avoir le souci du détail et de la qualité;
- Être bien organisé, autonome, et savoir travailler en équipe pour mener à bien les dossiers;

Conditions de travail :

- Poste offert à temps complet et permanent, à raison de 35 heures par semaine et établi selon l'horaire du lundi au vendredi (termine à midi le vendredi);
- Rémunération en fonction de la convention collective en vigueur (Pour 2026 : 23.80\$ à 26.47\$)
- Banque de congés, fonds de pension, assurances collectives (incluant les soins dentaires)
- Entrée en fonction : immédiate.

Les personnes intéressées à postuler sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae avant le 7 avril 2026 à l'attention de Mme Mélissa Charette, directrice générale :

Par courriel : direction@stebeatix.com

Par télécopieur : 450 883-1772

Par la poste : 861, rue de l'Église, Sainte-Béatrix (Québec) J0K 1Y0

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.