

OFFRE D'EMPLOI



Saint-Mathias
SUR-RICHELIEU

Là où le passé inspire l'avenir

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Nichée au bord de la rivière Richelieu, Saint-Mathias-sur-Richelieu offre un milieu de vie paisible et dynamique. Reconnue pour sa communauté tissée serrée et la qualité de ses services, **elle place l'humain au cœur de ses actions.**

Municipalité à échelle humaine, elle mise sur la collaboration et la proximité.

Travailler ici, c'est faire une réelle différence dans la vie des citoyens.

Sous la responsabilité de la Responsable déléguée de la taxation, de la perception de la paie et de la réception, la secrétaire-réceptionniste assure l'accueil des citoyens, la réception des appels, la perception des paiements et le soutien administratif aux différents services municipaux. Il s'agit d'un poste temporaire à temps complet (remplacement).

STATUT D'ENGAGEMENT

Temporaire à temps plein

Remplacement à durée indéterminée

LIEU DE TRAVAIL

300, chemin des Patriotes

HORAIRE DE TRAVAIL

Horaire de 4 jours et demi

Poste à 35h/semaine

CLASSE SALARIALE

Salaire selon la convention collective

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

La personne titulaire du poste aura comme principales tâches, sans s'y limiter, de :

- Accueillir les citoyens, répondre aux demandes de renseignements et acheminer les appels.
- Percevoir les paiements, émettre les reçus et concilier les recettes quotidiennes.
- Préparer et balancer les dépôts bancaires.
- Traiter les chèques postdatés et compléter les dépôts.
- Encaisser les S.I.P.C. et concilier les opérations avec les rapports bancaires.
- Assurer le suivi des institutions financières créancières hypothécaires.
- Préparer et expédier les certificats de taxe ou d'évaluation.
- Effectuer une première analyse du rôle de perception après les mises à jour.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (suite)

- Calculer, enregistrer et transmettre les avis de mutation.
- Effectuer diverses tâches de bureau : classement, mise à jour de listes, distribution du courrier et des courriels.
- Commander les fournitures de bureau et assurer l'inventaire.
- Appuyer la Responsable déléguée lors des envois de comptes de taxes et de la fin d'année.
- Offrir un soutien à la Secrétaire multi-services en cas d'absence.
- Rédiger certaines correspondances administratives ou destinées au Service du greffe.

QUALIFICATIONS

- DEP en secrétariat ou formation pertinente.
- Expérience en réception ou service à la clientèle (atout).
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.

HABILETÉS

- Rigueur, discrétion et sens de l'organisation.
- Aisance avec la manipulation de fonds et la conciliation.
- Connaissance des outils informatiques, un atout [suite Office; logiciels municipaux (PG Solutions)]



POSTULE MAINTENANT !

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de la direction générale avec la mention « poste de secrétaire-réceptionniste », par courriel uniquement au dg@st-mathias.org au plus tard le 4 septembre 2026.

Nous remercions tous les candidats et candidates pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Veuillez noter que le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

