

MUNICIPALITÉ DE SAINT-PRIME

Réceptionniste- Adjointe administrative

Secteur : Administration

Date d'application : Février 2021

Rôle / raison d'être

Sous l'autorité de la direction générale, réceptionniste-adjointe administrative accomplit diverses tâches administratives (voir les activités ci-dessous) et soutient les gestionnaires dans le travail de bureau. La personne recherchée doit avoir une bonne capacité d'organisation, être polyvalente, être discrète, avoir une bonne aptitude à travailler en équipe, avoir un intérêt et une souplesse pour le travail varié et avoir un bon sens de la confidentialité. Elle est responsable du système téléphonique, de la réception et de l'accueil des visiteurs. Elle réalise des travaux de secrétariat ainsi que des tâches générales de bureau.

Responsabilités / activités

Secrétariat

- Rédiger ou transcrire de la correspondance, des rapports, avis publics, des procès-verbaux et autres documents connexes à partir de notes manuscrites ou autre au moyen d'un ordinateur (incluant la préparation, le suivi des pléniers, séances, rédaction des procès-verbaux, des règlements, des extraits de résolutions et la correspondance reliée à cet effet);
- Correction et mise en page de divers documents en soutien aux collègues;
- Afficher sur le site internet et/ou réseaux sociaux (facebook) de la municipalité, toutes informations jugées importantes par la direction générale afin de s'assurer du bon fonctionnement des activités de la municipalité, et en faire la mise à jour;
- Distribuer le courrier et les autres documents reçus, coordonner la circulation des renseignements au sein de la municipalité et avec d'autres services et organismes.
- Percevoir les taxes (3 versements / année) et divers autres encaissements ;
- Effectuer les commandes et achats du matériel et des fournitures de bureau, assurer une gestion adéquate des inventaires et classer les articles lors de la réception de commandes ;
- Responsable de l'inventaire de l'encre et du papier des imprimantes et des photocopieurs et de s'assurer du bon fonctionnement de ceux-ci;
- Faire des photocopies de documents et autres;
- Affranchir le courrier et aller au bureau de poste, si nécessaire;
- Offrir un support technique et clérical aux organismes (étiquettes, photocopies, cartes, envois etc...);
- Collaborer avec l'inspecteur en bâtiments sur le plan de l'émission des permis (Filtrer, orienter les demandeurs de permis)

- Procéder à l'encaissement des permis et certificats et en effectuer le suivi avec les employés concernés.

Archivage

- Procéder à l'ouverture des dossiers, au classement et à l'archivage régulier des documents de ceux-ci;
- Effectuer le classement des dossiers en conformité avec le calendrier de conservation des archives et assurer le suivi du calendrier;
- Effectuer la mise à jour des index;
- Répondre aux demandes des collègues relativement à diverses recherches de documents;
- Assister et maintenir le lien avec le centre d'archives de façon continue;

Réception et téléphonie

- Assurer la réception des appels téléphoniques et accueillir les visiteurs :
 - Procéder à la gestion des appels (donner des informations aux citoyens);
 - Effectuer la réception au comptoir (accueillir la clientèle et les fournisseurs)
- Répondre et transférer les courriels, si nécessaire;
- Prendre les messages sur la boîte vocale et procéder aux enregistrements et autres modifications à la boîte vocale de la municipalité;
- Exécuter toutes autres tâches connexes liées à son secteur d'activités;

Divers

- Gérer le système électronique des portes;
- Personne-ressource responsable des mises à jour des logiciels utilisés par tous les employés et de s'assurer de faire le lien, avec les employés et le fournisseur dans le but que toutes les mises-à-jour soient effectuées dans le délai demandé;
- Être responsable du parc informatique;
- S'occuper des invitations, convocations et présences lors des activités, rencontres, assemblées, etc...;
- Travailler dans l'organisation du processus électoral, de signatures de registres et de tout référendum;
- Assurer un support administratif pour des événements particuliers (lors d'activités, réceptions, rencontres, conférences de presses, inaugurations, projets spécifiques, pochettes de presse, etc...).