

**Principales fonctions :**

Sous l'autorité de la directrice générale, vos principales responsabilités seront :

- Accueillir les visiteurs et les diriger;
- Répondre au téléphone, acheminer les appels et prendre les messages;
- Effectuer diverses tâches de secrétariat;
- Assurer la gestion du courrier, du courrier électronique;
- Responsable de la perception des taxes et autres factures;
- Responsable de la facturation;
- Responsable des dépôts;
- Responsable de la préparation de documents pour le conseil municipal;
- Responsable des commandes de fourniture et papeterie;
- Responsable de la location des salles municipales;
- Responsable du classement des documents papiers et électroniques;
- Aide et soutien aux autres membres du personnel de bureau, lorsque nécessaire;
- Autres tâches connexes.

**Profil recherché :**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une combinaison pertinente de formation ou d'expérience.
- Posséder un minimum d'un an d'expérience dans des fonctions de secrétariat.
- Excellente connaissance des logiciels Office, principalement Word.
- Connaissance du logiciel PG MegaGest serait considérée comme un atout.
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite et facilité à composer des textes.
- Facilité à travailler en équipe et facilité d'apprentissage.
- Aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées, tels que courtoisie, entregent, discrétion et soucis de la confidentialité.
- Le fait d'habiter la municipalité de Saint-Ubalde ou les environs pourrait être considéré comme un atout.

**Statut d'emploi :**

- Temporaire;
- 28 heures semaine;
- Durée approximative d'un an.

***Date prévue d'entrée en fonction : 10 juin 2024***

**Conditions salariales :**

La rémunération est établie selon la convention collective.

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature au plus tard le **vendredi 31 mai 2024**, avec la mention « **Poste de secrétaire administrative et réceptionniste** » Par courriel : à l'adresse suivante : [info@saintubalde.com](mailto:info@saintubalde.com)

Seules les personnes retenues pour une deuxième étape de sélection seront contactées.

L'emploi du masculin vise à faciliter la lecture de ce document, ce poste étant ouvert sans discrimination.

**URGENT**  
**RECHERCHONS!**



**Le Domaine Notre-Dame est en période de recrutement :**

**CUISINIER(ÈRE)**

**AIDE-CUISINIER(ÈRE)**

**PLONGEUR**

**PRÉPOSÉ(E) À LA CAISSE**  
**ENTRETIEN MÉNAGER**

**IDÉAL POUR ÉTUDIANT ET/OU RETRAITÉ**

Faire suivre votre CV par courriel à : [info@domainenotredame.com](mailto:info@domainenotredame.com)

ou par courrier:

Le Domaine Notre-Dame  
83, route Grand-Capsa  
Sainte-Catherine-de-la-J.-C.,  
Qc, G3N 1P6

Dans le

**COURRIER**  
DE PORTNEUF

la communauté est  
**valorisée!**

Faites-nous parvenir  
vos événements à  
[redaction@courrierdeportneuf.com](mailto:redaction@courrierdeportneuf.com)