

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire-réceptionniste

La Ville de Saint-Gabriel est à la recherche d'une personne dynamique, organisée et axée sur le service aux citoyens pour se joindre à l'équipe municipale à titre de secrétaire-réceptionniste.

Description du poste :

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste assure l'accueil des citoyens et un soutien administratif aux différents services municipaux. Elle agit comme premier point de contact et contribue à offrir une expérience citoyenne positive et professionnelle.

Responsabilités :

- ❖ Accueillir et répondre aux besoins des citoyens et visiteurs avec courtoisie;
- ❖ Répondre au téléphone, diriger les appels et transmettre les messages;
- ❖ Répondre aux demandes générales d'information concernant les services municipaux;
- ❖ Assurer la réception, la distribution et l'expédition du courrier;
- ❖ Rédiger et mettre en forme divers documents administratifs (lettres, avis, listes, tableaux);
- ❖ Offrir un soutien administratif aux services (classement, photocopies, tenue de dossiers);
- ❖ Tenir à jour les registres, formulaires, demandes et autres documents;
- ❖ Gérer certaines tâches liées à la facturation, aux paiements et aux permis;
- ❖ Effectuer toute autre tâche connexe.

Exigences :

- ❖ Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente;
- ❖ Expérience dans un milieu municipale et connaissance du logiciel PG Solutions (un atout);
- ❖ Expérience dans le service à la clientèle et le travail administratif (un atout);
- ❖ Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- ❖ Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- ❖ Sens du service à la clientèle, professionnalisme et discrétion;
- ❖ Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- ❖ Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.

Conditions de travail :

- ❖ Poste permanent de 34 heures/semaine;
- ❖ Horaire du lundi au jeudi de 8h à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h;
- ❖ Salaire, avantages et conditions prévus selon la convention collective des employés municipaux;
- ❖ Entrée en fonction en février 2026;
- ❖ Milieu de travail stimulant et convivial.

Pour postuler :

Les personnes intéressées doivent **faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 23 janvier 2026** par courriel, par la poste ou en personne aux coordonnées suivantes, en indiquant « Offre d'emploi – Secrétaire-réceptionniste » :

Monsieur Michel St-Laurent
45, rue Beausoleil
Ville de Saint-Gabriel (QC) J0K 2N0
Téléphone : 450 835-2212 poste 6301
Courriel : mairie@ville.stgabriel.qc.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.