

# OFFRE D'EMPLOI



## SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

**La Municipalité de Caplan est à la recherche d'une personne organisée, accueillante et polyvalente afin de pourvoir un poste de secrétaire-réceptionniste.**

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste sera responsable d'accueillir les citoyens, fournisseurs et visiteurs, de répondre à leurs demandes et de les diriger vers les bonnes ressources. Elle effectuera également diverses tâches administratives essentielles au bon fonctionnement de l'organisation municipale.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les citoyens et offrir un service à la clientèle courtois et professionnel;
- Répondre aux appels téléphoniques, aux courriels et aux demandes en présence;
- Effectuer les encaissements au comptoir;
- Assurer la gestion du courrier et de la boîte de courriel principale;
- Effectuer différentes tâches de bureautique (traitement de texte, saisie de données, préparation de documents, etc.);
- Assurer le classement et le maintien des archives municipales conformément aux règles en vigueur;
- Participer à l'organisation administrative des élections municipales;
- Assurer la mise à jour des livres de procès-verbaux et des règlements municipaux;
- Collaborer avec les différents services municipaux (administration, loisirs, travaux publics, urbanisme, etc.);

- Effectuer des publications sur les différentes plateformes de communication de la Municipalité;
- Réaliser toute autre tâche connexe confiée par la direction.

### QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, bureautique, secrétariat ou toute autre formation jugée pertinente;
- Tout manque de diplôme peut être comblé par une expérience de travail pertinente;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Sens développé de l'organisation et des priorités;
- Souci d'offrir un service à la clientèle de grande qualité;
- Esprit d'équipe, autonomie et sens de l'initiative;
- Grande discrétion et respect de la confidentialité.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste temporaire de 35 heures par semaine, avec de fortes possibilités de permanence;
- Horaire de travail : du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h;
- Lieu de travail : Municipalité de Caplan;
- Salaire (entre 39 200 \$ et 49 700 \$) et conditions de travail selon les politiques et l'échelle salariale en vigueur;
- Gamme d'avantages sociaux compétitifs;
- Politique de reconnaissance des employés;
- Entrée en fonction : Dès que possible.

Faire parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation) à Mme Jade Boissonneault, directrice générale, **au plus tard le 22 juillet 2026, à 16 h 00** à l'adresse suivante : [direction@municipalitecaplan.com](mailto:direction@municipalitecaplan.com)