

Adjoint(e) administratif(ive) BILINGUE

Poste permanent à temps partiel à l'année (2 jours par semaine)

DESCRIPTION

La Municipalité de Bolton-Est souhaite pourvoir un poste permanent d'adjoint administratif ou d'adjointe administrative au sein d'une équipe dynamique et professionnelle. Relevant de la Directrice générale, le ou la titulaire du poste effectue divers travaux de secrétariat, l'accueil des citoyens, la réception téléphonique et travaille avec quelques modules en comptabilité.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

La personne titulaire du poste doit avoir une facilité à communiquer avec tous les niveaux d'intervenants et à trouver rapidement des solutions à des problèmes. Elle doit également posséder un sens accru de l'organisation, un grand esprit d'initiative et de débrouillardise et une grande écoute. Elle est reconnue pour sa rigueur, son souci du détail et son éthique de travail.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les contribuables et les visiteurs en fournissant l'information d'ordre générale ou en les référant, au besoin, aux personnes appropriées, et ce, le plus promptement possible;
- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques dans les deux langues;
- Répondre aux institutions financières, avocats, notaires, agents d'immeuble en communiquant l'information demandée (compte de taxes, évaluation et les matrices en l'absence de l'inspecteur) en respectant la *Loi sur l'accès à l'information*;
- Traiter, recevoir et assurer la responsabilité de la logistique avec les entrepreneurs de toutes les requêtes informatisées (plaintes des citoyens) (ordures, collectes sélectives, etc.);
- Tenir un registre de la correspondance adressée à la Municipalité pour le conseil;
- Agir à titre de personne-ressource pour la révision de documents pour la qualité du français ;
- Traiter les courriels et préparer les réponses aux demandes d'accès à l'information;
- Encaisser les paiements de taxes par dépôt direct ou autres paiements au comptoir (permis, copies);
- Traiter et facturer les droits de mutation;
- Envoyer les comptes de taxes et les avis de rappel;
- Aider l'équipe à la réalisation de documents de travail pour l'étude de différents dossiers;
- Gérer les demandes de permis autant avec le service de l'urbanisme que les citoyens;
- Apporter de l'assistance technique au service de l'urbanisme (copies à faire, numérisations, etc.);
- Faire le suivi des matricules (nouveaux dossiers à créer, références aux dossiers des anciens matricules);
- Faire la gestion du système Focus administrateur (suivi GPS, collecte des matières résiduelles);
- Exécuter toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur.

EXIGENCES

- Formation en secrétariat et/ou comptabilité;
- Bilinguisme obligatoire (population bilingue);
- Excellente maîtrise du français écrit et bonne maîtrise de l'anglais à l'écrit;
- Connaissance du système comptable Sygem (un atout);
- Expérience avec le service à la clientèle;
- Connaissance du milieu municipal et rural;

CONDITIONS

- **Date d'entrée en fonction** : Mai/Juin 2024 à temps partiel 2 jours par semaine
- **Avantages sociaux concurrentiels** : (REER, programme de remboursement d'activités sportives, etc.)
- **Taux horaire en fonction de la grille salariale en vigueur** : entre 24,92 \$ et 33,63 \$
- **Heures d'ouverture hôtel de ville** : Lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h30
- **Horaire souhaité** : 15 heures soient 2 jours par semaine à l'année

**Été 2024 : remplacement vacances juillet-août 2024 (28 heures) par semaine*

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courriel ou par la poste.

- **Date limite** : le dimanche 12 mai 2024 avant 23 h 59
- **Par courriel** : administration@boltonest.ca
- **Par la poste** : Municipalité de Bolton-Est
858, route Missisquoi
Bolton-Est (Québec) J0E 1G0

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.