



MUNICIPALITÉ DE SAINT-PACÔME MRC DE KAMOURASKA

Offre d'emploi

Préposé à l'accueil et aux communications avec les citoyens

La Municipalité

Comptant plus de 1 500 habitants, la Municipalité de Saint-Pacôme est reconnue comme étant la capitale du roman policier et l'un des plus beaux villages dans tout le Québec. Elle se situe dans la région administrative du Bas-Saint-Laurent, soit au cœur de la belle région du Kamouraska.

Sous l'autorité de la direction générale adjointe, le titulaire du poste s'assure d'accueillir les visiteurs. Au jour le jour, il maintient le contact avec les citoyens en facilitant la distribution d'informations via différentes plateformes informatiques et outils technologiques. Il maintient un calendrier administratif et un registre des demandes citoyennes et en fait le suivi. Il assume quelques tâches liées à la comptabilité sous la supervision du responsable des finances.

Les responsabilités

- Communications avec les citoyens
- Mettre à jour le site web et les réseaux sociaux de la municipalité
- Mettre à jour les publications sur l'écran numérique
- Coordonner l'envoi de message en utilisant le système d'urgence
- Coordonner l'impression et la distribution du Pacômien
- Répondre aux demandes d'information venant des citoyens et les transmettre au besoin
- Accueillir et diriger les visiteurs
- Maintenir le registre des plaintes

Effectuer des tâches liées à la comptabilité

- Produire les engagements financiers
- Recevoir le paiement des citoyens (comptes de taxe, permis, factures...) et préparer les dépôts

Autres tâches

- Coordination de la réservation des salles
- Préparer les permis, les émettre et préparer les factures
- Classer, classifier et conserver les documents municipaux
- Soutien aux organismes
- Tenir à jour le registre des clés et des mots de passe
- Tenir à jour le registre des licences des chiens
- Maintenir un calendrier des activités administratives

Profil recherché

Un bon mélange de formation et d'expérience pertinent à l'emploi. Beaucoup d'entregent, habile avec l'utilisation des médias sociaux et la suite Office, bonne connaissance du français et gestion des priorités. Connaissance de base en comptabilité, la connaissance de PG Solutions serait un atout.

Les conditions de travail

Le poste est permanent à temps plein. L'horaire de travail de ce poste est de 30 à 35 heures/semaine selon les disponibilités. La rémunération s'établira en fonction des qualifications et de l'expérience du candidat retenu.

Les personnes qui désirent poser leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant leur intérêt, d'ici le 24 juillet 2024 à 12h, à dg@st-pacome.ca.

Nous vous remercions de votre intérêt pour la municipalité de Saint-Pacôme. Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.