



Municipalité de Notre-Dame-de-Montauban

Offre d'emploi Coordonnatrice - service à la clientèle et communications

(Temps plein 35h/semaine)

La Municipalité de Notre-Dame-de-Montauban est à la recherche d'une personne accueillante, organisée, autonome, polyvalente et dynamique afin d'occuper la fonction de réceptionniste – agent(e) aux communications, un poste permanent au sein de son équipe municipale. Relevant de la directrice générale, la personne occupant ce poste aura comme principale responsabilité d'assurer un service-client courtois, professionnel et efficace auprès des citoyens, de divers intervenants et des visiteurs. Les caractéristiques de ce poste exigent de posséder de fortes habiletés relationnelles et des compétences reconnues en matière de service à la clientèle. De plus, ce poste comprend l'exécution de tâches administratives et de secrétariat variées ainsi qu'une collaboration active avec les employés des divers services municipaux.

Sommaire de la fonction :

- Accueillir et renseigner de façon professionnelle et courtoise les citoyens et les visiteurs se présentant au bureau municipal ou communiquant avec la Municipalité;
- Recevoir, traiter et effectuer le suivi des appels téléphoniques et des courriels généraux;
- Dépouiller, acheminer le courrier aux services concernés, préparer les envois postaux et tenir à jour le bordereau de correspondance;
- Percevoir des paiements au comptoir et émettre des reçus;
- Coordonner la gestion et le suivi des plaintes et requêtes, demandes de permis, locations de salles, inscription aux activités, etc.;
- Rédiger ou assurer la révision de certains textes et documents officiels;
- Concevoir et imprimer le journal municipal et tout autre livret ou dépliant répondant à une demande spécifique;
- Maintenir à jour les divers médias de communication de la municipalité et publier sur ces médias à la demande des autres services municipaux;
- Être en charge des alertes municipales et des communications en situations d'urgence;
- Publier les enregistrements vidéo des séances du conseil ou toute autre vidéo répondant à une demande spécifique;
- Effectuer, sur demande, toute autre tâche connexe.

Profil de compétences :

- Détenir une formation pertinente en lien avec l'emploi
- Détenir minimalement une année d'expérience dans un poste similaire;
- Posséder une maîtrise complète des logiciels de la Suite Office;
- Posséder une excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Détenir une expérience pertinente dans le domaine municipal (un atout);

Qualités et aptitudes requises :

- Posséder de fortes habiletés en communication;
- Démontrer un intérêt marqué pour le service à la clientèle;
- Aisance avec l'informatique;
- Faire preuve d'écoute active et de courtoisie en tout temps;

- Bien gérer le stress et posséder un bon jugement;
- Démontrer une capacité d'adaptation et savoir évoluer dans un milieu en changement;
- Faire preuve de discrétion et savoir gérer adéquatement de l'information confidentielle;
- Démontrer de la rigueur et de l'autonomie dans l'exercice de ses fonctions.

Type de poste :

Emploi permanent à raison de 35 heures /semaine avec REER et assurances collectives.
Salaire selon l'expérience et les compétences en fonction de la grille salariale en vigueur.
Adhésion à l'ACMQ et formation continue

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur cv par courriel avant le 22 avril 2024 à 16h00 à direction.ndm@regionmekinac.com. Prendre note que seules les personnes retenues seront contactées.