

SHIPPAGAN

DESCRIPTION DE POSTE

Adjointe administrative / Secrétaire réceptionniste

Poste occasionnel

SOMMAIRE

Relevant de la direction générale, la titulaire du poste est responsable d'effectuer une variété de tâches administratives et de bureau en soutien au directeur et à l'équipe du secteur administratif, à répondre aux besoins quotidiens du bureau, de l'accueil et la réception, de la facturation, de la perception des comptes clients et des activités administratives générales de la ville.

RESPONSABILITÉS

- Recevoir et diriger les appels ainsi que les messages téléphoniques;
- Accueillir et diriger les clients visiteurs;
- Répondre aux demandes de renseignements par courriel, par téléphone ou en personne;
- Accuser réception de la marchandise et aviser les personnes responsables, si requises;
- Assurer le bon fonctionnement des outils et des équipements de bureau et voir à l'achat des fournitures de bureau;
- Recevoir les plaintes, remplir le formulaire de plainte et le transmettre à la greffière;
- Envoyer la facturation annuelle pour les eaux et les égouts;
- Faire un suivi sur les comptes impayés des comptes eaux et égouts incluant l'envoi des états de compte;
- Effectuer les sauvegardes du système comptable CIM pour les 4 fonds, quotidiennement;
- Faire les mises à jour du système comptable CIM, au moins hebdomadairement ou au besoin;
- Préparer la facturation sur une base hebdomadaire incluant la facturation pour le Camping, le Centre des Congrès de la Péninsule acadienne, le Centre Rhéal Cormier; le remplissage pour les piscines, le remplissage pour l'eau de bateau, raccordement d'eau, eau et égout et travaux publics.
- Effectuer l'encaissement de l'ensemble des paiements reçus incluant ceux reçus par paiement direct-Centre de paiement et virements bancaires;
- Effectuer les dépôts bancaires toutes les semaines, ou plus, au besoin incluant la préparation des bordereaux de dépôt;
- Recevoir, trier, distribuer et expédier le courrier quotidiennement;
- Faire les permis de raccordement lorsque requis;
- Voir à l'enregistrement des chiens au besoin;
- Préparer quotidiennement l'expédition du courrier;
- Voir à mise à jour des comptes clients incluant les adresses civiques;
- Effectuer le classement des documents au niveau des recevables;
- Prendre les réservations pour le Camping durant la saison hivernale selon le besoin;
- Effectuer les annonces sur le tableau d'affichage électronique;
- Aller à la poste minimum 3 fois par semaine;

- Assurer le service de secrétariat pour la direction générale, le maire ainsi que pour les divers chefs de service, lorsque requis;
- Appuyer la greffière dans diverses tâches pour le conseil municipal;
- Assurer un soutien à la comptable, au besoin;
- Balancer deux petites caisses sous une base régulière, minimum 1 fois par semaine;
- Recevoir les dépôts des établissements de la ville et les rentrer dans le système comptable et préparer les dépôts pour la banque;
- Répondre aux demandes des avocats pour les certificats d'eau et d'égout;
- Remplir les réservations pour la salle du conseil;
- Gère les prêts de clés et de puces pour accès aux édifices municipaux;
- Effectuer toutes tâches connexes, non limitatives, confiées par la direction générale et/ou qui sont requises pour le bon fonctionnement de la municipalité et favoriser une expérience positive pour les clients.

ÉDUCATION

- Diplôme d'études collégial en gestion de bureau.

CONNAISSANCES

- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

HABILETÉS

- Communication écrite et verbale en français et de façon fonctionnelle en anglais;
- Bonne gestion du temps et capacité à prioriser le travail;
- Discrétion et jugement;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Résolution de problème;
- Sens de l'organisation et orienté vers les résultats;
- Multitâche;
- Maintien des relations harmonieuses avec tous les intervenants;
- Capacité de travailler efficacement sous pression et dans des délais serrés;
- Connaissance du domaine municipal sera considéré comme un atout;
- Maintien d'un haut degré de confidentialité, de discrétion et de tact.

HORAIRE DE TRAVAIL

Poste occasionnel;

Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.