

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e

Services aux citoyens

La municipalité d'Austin

Sise au cœur de la région récréotouristique de Memphrémagog, la municipalité d'Austin offre à ses citoyens un cadre de vie exceptionnel et à ses employés un milieu de travail agréable et dynamique au cœur de son petit village. Proche des villes de Magog, de Sherbrooke et de Granby, la municipalité est facilement accessible par l'autoroute 10.

Votre mission

Jouer un rôle de première ligne dans l'accueil et la desserte de services aux citoyens et à titre de soutien administratif aux autres membres de l'équipe.

Principales responsabilités*

- Accueillir et renseigner les citoyens en personne ou par des moyens de communication appropriés
- Recevoir et filtrer les appels et les acheminer aux personnes et aux services municipaux concernés et en assurer le suivi
- Recevoir et gérer les suggestions, questions, requêtes et plaintes des citoyens adressées à la municipalité
- Traiter la correspondance et assurer la tenue de différents registres
- Gérer la réservation de la salle communautaire et le dossier du quai Bryant (guérite, vignettes, stationnement)
- Effectuer la perception des versements de taxes et des différents paiements des services municipaux
- Réaliser différentes tâches cléricales dont, entre autres, la préparation des extraits des procès-verbaux et leur transmission aux ayants-droits, la préparation de lettres dans le cadre du programme de vidange des fosses septiques, et la prise d'inscriptions au camp de jour
- Collaborer à l'organisation et au déroulement d'événements spéciaux
- Effectuer l'achat de fournitures pour les différents services
- Fournir un soutien administratif à la direction générale et aux différents services (comptabilité, taxation, voirie, sécurité incendie, environnement, urbanisme et vie communautaire)

* Cette liste n'est pas exhaustive; elle ne présente que les compétences les plus importantes du poste.

Profil recherché**

- DEP en secrétariat et comptabilité
- 2 à 3 ans d'expérience, en milieu municipal *un atout majeur!*
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Anglais parlé fonctionnel (bilinguisme un atout)
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- Sens élevé des responsabilités et du service à la clientèle
- Discrétion et fiabilité
- Capable de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers en même temps
- Grande autonomie
- Rigueur, minutie et bon sens de l'organisation

** Toute combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente et en lien avec l'emploi sera considérée



Type d'emploi

Temps complet, permanent



Horaire et conditions de travail

35 h semaine

Congé le vendredi après-midi



Salaire annuel

38 293 \$ à 50 068 \$



Avantages

- 3 semaines de vacances dès l'an 1
- 9 jours de congés personnels + congés payés durant la période des fêtes
- RÉER 5 % - sans obligation de cotiser!
- Assurances collectives
- Programme de reconnaissance
- Activités sociales des employés
- Camp d'été gratuit pour les enfants
- Recharge de VÉ gratuite
- Une belle équipe de travail 😊

Pour postuler

Transmettez-nous votre c.v. **au plus tard le 14 février 2024** à direction@municipalite.austin.qc.ca.

Notez que seules les personnes retenues seront contactées.