



La Municipalité de Frelighsburg sollicite des candidatures afin de combler le poste de **Responsable de l'accueil et de la coordination logistique interne.**

Vous aimeriez contribuer à la qualité de vie de la communauté et voir quotidiennement le fruit de votre travail? Vous souhaitez évoluer dans une ambiance conviviale et propice aux accomplissements professionnels? Vous désirez mettre à profit votre expérience et développer de nouvelles compétences? Participer activement à une multitude de projets, et ce, dans une municipalité dynamique et innovatrice? Notre équipe motivée et engagée n'attend plus que vous!

DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :

Relevant de la Direction générale, vous collaborerez quotidiennement avec des collègues engagés et passionnés. Vous apporterez un soutien administratif et logistique à l'ensemble de l'équipe municipale ainsi qu'aux organismes communautaires et culturels du territoire. Vous agirez à titre de personne-ressource auprès des services internes, des partenaires externes et des citoyens.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Accueillir les citoyens et les visiteurs et répondre à leurs besoins;
- Recevoir, traiter et coordonner les demandes reçues par téléphone et courriel (citoyens, fournisseurs, partenaires et municipalités);
- Procéder à la vérification, la saisie et le paiement des factures des comptes à payer;
- Effectuer la perception des comptes de taxes municipales, générer les encaissements à cet effet et préparer et concilier les dépôts bancaires;
- Soutenir la trésorière adjointe en participant à certaines tâches et vérifications comptables de base;
- Tenir à jour et faire les changements nécessaires dans les fiches des contribuables;
- Rédiger, réviser, mettre en page et diffuser divers documents tels que les communications externes (site Web & Facebook) ou différents documents administratifs pour les caucus, les séances et les réunions;
- Organiser, classer et assurer la mise à jour des dossiers administratifs actifs;
- Effectuer la planification et la gestion des réservations de salles tout en apportant un support logistique au besoin;
- Superviser le service des loisirs municipaux;
- Assurer l'approvisionnement en fournitures de bureau et de matériel d'impression, ainsi que la gestion des inventaires;
- Assurer la logistique liée à la programmation des dispositifs de sécurité (alarmes, puces) et des lignes téléphoniques;
- Mettre en place des processus administratifs efficaces et contribuer à l'amélioration des outils de travail;

- Participer au suivi des projets et de leurs échéanciers;
- Toute autre tâche connexe à l'emploi.

EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Posséder minimalement un diplôme d'études collégiales ou un diplôme d'études professionnelles en gestion administrative ou dans un domaine connexe. Toute combinaison de formation pertinente et d'expérience sera considérée;
- Détenir une expérience minimale de 1 an en milieu municipal ou dans un secteur connexe. À défaut, posséder 3 années d'expérience pertinente au sein d'un département de soutien administratif, de service à la clientèle ou dans un poste similaire (coordination, support administratif, soutien aux ventes);
- Posséder une excellente connaissance de la suite MS Office et avoir une grande facilité avec les nouvelles technologies et les outils informatiques;
- Avoir une maîtrise impeccable du français écrit et parlé; une connaissance fonctionnelle de l'anglais serait un atout;
- Être organisé et aimer gérer plusieurs dossiers et projets simultanément avec différents intervenants;
- Savoir gérer ses priorités, avoir la capacité de travailler en équipe et avoir une attitude positive et professionnelle;
- Faire preuve de jugement, de diplomatie et de discrétion;
- Être autonome, posséder un esprit d'analyse, démontrer de la rigueur, avoir un souci élevé du détail, de la qualité du travail et du service à la clientèle;
- La maîtrise du logiciel comptable municipal PGMégagest et une connaissance de base en comptabilité seraient des atouts.

NOUS OFFRONS :

- Poste permanent, temps plein 35 h/semaine (lundi au vendredi) ;
- Possibilité de flexibilité occasionnelle dans l'horaire de travail;
- Salaire compétitif et avantages sociaux attractifs (congrés mobiles et de maladie, assurances collectives);
- Environnement de travail humain et collaboratif;
- Équipe engagée et projets variés;
- Opportunités de développement professionnel et formation continue;
- Date d'entrée en poste : dès que possible (période de formation et de transition prévue).

Nous vous invitons à soumettre votre candidature dès maintenant en transmettant par courriel votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : municipalite@frelighsburg.ca. Nous remercions tous les candidats pour l'intérêt porté à ce poste. Veuillez noter que l'appel de candidatures restera ouvert jusqu'au 29 avril 2026 ou jusqu'à ce qu'un candidat répondant pleinement aux exigences soit sélectionné.

Le genre masculin est employé, sans discrimination, dans le but d'alléger le texte et ne vise en aucun cas à exclure d'autres genres.