# OFFRE D'EMPLOI (OE-19-2026)

## *Commis-réceptionniste mairie et loisirs (Emploi permanent, temps plein)*

**Description du poste :**

Sous l'autorité de la direction des communications, le ou la commis-réceptionniste et loisirs assure un accueil professionnel et courtois à la réception et agit comme personne-ressource de première ligne auprès des citoyens, des organismes, des participants, des locataires et des différents services municipaux. La personne titulaire du poste traite les appels, les demandes d'information, les requêtes, ainsi que les suivis administratifs courants, tout en contribuant au bon fonctionnement des opérations de bureau. Elle apporte également un soutien administratif et logistique aux activités, programmes, événements et services offerts aux citoyens et aux organismes, en collaboration avec l'équipe des loisirs et les autres services municipaux.

Plus précisément, la personne devra :

- Accueillir, informer et orienter les citoyens et visiteurs au comptoir, par téléphone et par courriel;
- Répondre aux appels téléphoniques, prendre et transmettre les messages et assurer les suivis nécessaires;
- Fournir des renseignements sur les services, les activités, les règlements et les procédures municipales;
- Recevoir, enregistrer, acheminer et assurer le suivi des plaintes, requêtes et demandes citoyennes;
- Préparer, rédiger, corriger et mettre à jour divers documents, tableaux, dossiers et registres administratifs;
- Effectuer diverses tâches de bureau, notamment le classement, les photocopies et le soutien administratif;
- Recevoir, trier, distribuer et préparer le courrier et les envois postaux;
- Recevoir et traiter les paiements, émettre les reçus et assurer la gestion quotidienne de la caisse;
- Préparer les dépôts et effectuer diverses opérations administratives liées à la taxation;
- Assurer la gestion et le suivi des boîtes courriel générales de la Ville;
- Participer à la préparation, à la mise à jour et à la diffusion des communications municipales;
- Mettre à jour les informations diffusées sur le site Web, les panneaux électroniques et les autres outils de communication;
- Effectuer toute autre tâche connexe liée au poste.

*Prendre note que la personne aura à se déplacer entre les différents bâtiments municipaux.*

**Exigences du poste :**

- Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou toute autre formation jugée pertinente;
- Posséder au moins deux (2) années d'expérience dans un poste similaire;
- Avoir une excellente connaissance des outils Microsoft;
- Utiliser avec aisance la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Offrir un service à la clientèle courtois et professionnel;
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe et à résoudre des problèmes;
- Organiser efficacement son travail et gérer les priorités dans un environnement dynamique;
- Démontrer de l'autonomie, de la polyvalence et de la débrouillardise et une grande capacité d'apprentissage;
- S'adapter aux imprévus et gérer le stress de façon constructive;
- Faire preuve de rigueur et de souci du détail dans l'exécution des tâches.

**Conditions de travail :**

- Salaire concurrentiel débutant à 27.60$/h;
- Horaire de travail de 35 heures par semaine du lundi au vendredi;
- Congé les vendredis après-midi toute l'année;
- Régie par la convention collective des cols blancs et cols bleus;
- Nombreux avantages sociaux : assurances collectives, REER, congés personnels et plus;
- Lieu de travail principal : Mairie au 105 rue de la Mairie, Saint-Rémi, J0L 2L0.

Les personnes intéressées peuvent soumettre leur candidature d'ici le **12 novembre 2026 inclusivement,** par courriel à **dotation@ville.saint-remi.qc.ca**.

Prendre note que la Ville de Saint-Rémi propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur de ses priorités. Par les mesures en place qui favorisent l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour une entrevue.