



OFFRE D'EMPLOI

La MRC de Lotbinière est à la recherche d'un(e)

Secrétaire à l'évaluation

Sommaire :

Relevant de la direction générale, le candidat(e) retenu(e) sera appelé (e) à travailler conjointement avec le département d'évaluation foncière de la MRC afin de réaliser les tâches liées au secrétariat.

Secrétaire à l'évaluation :

- Répondre aux demandes des contribuables, notaires, directeurs des municipalités, urbanisme, etc. ;
- Réaliser toutes les étapes pour le dépôt des rôles, tenue à jour, impression, transférer les rôles, sommaires au MAMH, commissions scolaires et municipalités ;
- Faire les envois postaux, en faire la saisie suite à leurs réceptions et les ajouter aux dossiers des contribuables;
- Traiter la réception des demandes de révision;
- Saisir les permis papier et courriel reçus des municipalités;
- Associer les documents traités par les techniciennes aux dossiers des contribuables;
- Imprimer les changements d'adresse des municipalités et des contribuables pour traitement en tenue à jour;
- Associer les plans et photos des permis reçus pour toutes les municipalités;
- Faire la gestion des rendez-vous pour le directeur du département;
- Faire du publipostage.
- Répondre, accueillir et rediriger la clientèle;
- Numériser et /ou copier documents;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences:

- Détenir un diplôme d'études professionnelles ou un diplôme d'études collégiales en bureautique accompagné d'un minimum de 3 à 5 années d'expérience ou toute autre combinaison de formations et d'expériences jugées pertinentes;
- Connaissance de PG Solution et du monde municipal (un atout)
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

Profil recherché:

- Sens de l'organisation, capacité à travailler sous pression et de bien gérer les priorités;
- Autonomie et rigueur;
- Aptitude pour le travail d'équipe;
- Avoir un intérêt marqué pour le soutien des collègues;

Salaire : selon convention collective

Avantages : Horaire variable permettant la conciliation travail-famille et vie personnelle. Les vendredis les bureaux ferment à midi; REER collectifs; assurances collectives.

Horaire : 35 heures/semaines

Lieu de travail: Sainte-Croix

Date limite: Le 23 juin 2023 à 12h00.

Faire parvenir votre CV avant la date limite à : rh@mrclopbiniere.org

Pour informations: 418-926-3407