



Municipalité de Messines
La Fleur de la Gatineau!

OFFRE D'EMPLOI
MUNICIPALITÉ DE MESSINES
Agente de bureau – Réception et à la comptabilité

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la supérieure immédiate, la personne titulaire du poste assure l'accueil des citoyens, la gestion des appels et le soutien administratif quotidien de la municipalité. Elle effectue également des tâches de base en comptabilité, notamment l'encaissement des paiements, la gestion des factures et le suivi des bons de commande, contribuant ainsi au bon fonctionnement des opérations municipales.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les citoyens, recevoir et diriger les appels téléphoniques;
- Assurer la gestion du courrier postal et électronique et en faire le suivi;
- Rédiger et mettre en forme divers documents administratifs;
- Effectuer l'encaissement des paiements (taxes, permis, autres revenus);
- Traiter les factures fournisseurs et assurer le suivi des bons de commande;
- Effectuer des tâches comptables de base et des saisies au système;
- Inscrire et assurer le suivi des demandes, plaintes et requêtes citoyennes;
- Accomplir toute autre tâche administrative connexe.

La présente description de tâches reflète les éléments généraux du travail à accomplir et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

QUALITÉS REQUISES

La personne titulaire du poste doit posséder un sens accru de la gestion, de la planification et de l'organisation. Elle doit avoir de très bonnes aptitudes de communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle. Elle est reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail. Elle a une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion. Elle doit posséder de fortes aptitudes pour le service à la clientèle.

CRITÈRES DE SÉLECTION

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, un diplôme d'études professionnel (DEP) en secrétariat ou une formation jugée équivalente;
- Détenir 1 année d'expérience en travail de secrétariat;
- Connaissance du milieu municipal est considérée comme un atout;
- Posséder une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une excellente maîtrise de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit (un atout);
- Excellente capacité rédactionnelle telle que la rédaction de comptes-rendus et de divers documents et formulaires;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques, dont MS Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et la suite des logiciels de PG Mensys (un atout).

TYPE DE POSTE

Poste à temps plein, 35 heures / semaine.

RÉMUNÉRATION ET AUTRES AVANTAGES

La rémunération sera déterminée selon les qualifications du candidat et en conformité avec la politique de rémunération en vigueur. La Municipalité de Messines offre une gamme d'avantages sociaux très concurrentiels (Régime de pensions, assurance collective, congés personnels, etc.).

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de madame Nathalie Thérien, adjointe à la direction le 22 janvier 2026, à 16h, soit par courriel à dg@messines.ca

Municipalité de Messines
70, rue Principale
Messines (Québec) J0X 2J0

Notez que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La Municipalité de Messines adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.