

DESCRIPTION DE POSTE

POSTE:	Commis administratif à temps plein	DATE: 16 juin 2026
SUPERVISEUR:	Gestionnaire des revenus et impôts	
HEURES DE TRAVAIL:	35 heures par semaine	
SALAIRE:	31,84 \$/heure (selon la convention collective de 2026)	

RÔLE & RESPONSABILITÉS

- Effectuer des tâches administratives et de secrétariat pour le service des Services corporatifs.
- Fournir un service à la clientèle constant et professionnel en répondant à toutes les demandes de renseignements.
- Se tenir au courant des opérations municipales et aider les clients internes et externes.
- Transmettre rapidement les demandes de renseignements au personnel ou au service approprié.
- Consigner et suivre avec précision les demandes de service dans le système de gestion des demandes de service et assurer les suivis nécessaires.
- Recevoir, enregistrer et rapprocher les paiements reçus.
- Résoudre les problèmes courants en appliquant les politiques, les procédures et les consignes établies.
- Préparer les permis et licences légaux (le cas échéant) et assurer les suivis nécessaires.
- Gérer le courrier et les colis entrants en les triant et en les distribuant adéquatement; coordonner les services de messagerie appropriés au besoin.
- Préparer, mettre à jour et tenir à jour les rapports et les dossiers pour appuyer le service à la clientèle.
- Assurer un suivi précis des documents pour les processus d'approvisionnement.
- Préparer, rassembler et distribuer les trousseaux de documents et les circulaires réglementaires au besoin.
- Gérer et surveiller l'inventaire des fournitures de bureau et demander le réapprovisionnement au besoin.
- Aider les autres services dans leurs tâches administratives et de secrétariat.
- Effectuer des tâches administratives et de secrétariat supplémentaires, conformément à la convention collective.

QUALIFICATIONS & EXIGENCES

- Formation postsecondaire d'au moins deux (2) ans (administration, commerce ou domaines connexes) ou une combinaison de formation et d'expérience professionnelle pertinente.
- Maîtrise des deux langues officielles (à l'oral et à l'écrit).
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, ainsi qu'un sens aigu de l'organisation.
- Maîtrise des logiciels informatiques sous Windows (gestion de fichiers, traitement de texte, tableur).
- Excellentes aptitudes relationnelles permettant d'interagir avec courtoisie et discrétion avec le personnel à tous les niveaux, les groupes et organismes communautaires et le grand public.
- Excellentes aptitudes rédactionnelles permettant de rédiger et de réviser des rapports et de la correspondance.
- Autonomie et esprit d'initiative.
- Esprit d'équipe et excellentes aptitudes à la collaboration.

ATTRIBUTS

- Expérience du fonctionnement d'une administration municipale.
- Maîtrise des logiciels municipaux.
- Excellent jugement, tact, créativité et aptitudes à la résolution de problèmes.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément dans un environnement dynamique, à prioriser efficacement les activités et à gérer le stress avec maturité et professionnalisme.
- Connaissance des services municipaux et de leur fonctionnement.

COMMENT POSTULER

Les candidatures pour ce poste seront acceptées, en toute confidentialité, jusqu'au **13 juillet 2026 à 16h**.

Veillez clairement indiquer le poste pour lequel vous postulez et inclure le titre dans l'objet de votre courriel. Le curriculum vitae et la lettre de présentation doivent être soumis en pièces jointes au format Word ou PDF uniquement. Les candidatures incomplètes ou soumises dans un autre format ne seront pas considérées.

Veillez envoyer un CV à : Sonal Brahmabhatt, CHRP, coordonnatrice des RH et de la paie
225, rue Holditch, Suite 101, Sturgeon Falls, ON P2B 1T1
courriel: HR@westnipissing.ca

Nous apprécions l'intérêt de tous les candidats, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

*La Municipalité de Nipissing Ouest encourage les candidatures des personnes handicapées.
Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande aux candidats participant à toutes les étapes du processus de sélection.*