



OFFRE D’EMPLOI

No de concours : C202511003

Type d’affichage : Interne/externe

Date de fermeture : LE MERCREDI 19 NOVEMBRE 2025 À 16 H 00

| Commis-réceptionniste temporaire pour un surcroît de travail |                            |                             |                                          |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|
| Service des finances                                         |                            |                             |                                          |
| Nombre de poste(s) :                                         | 1 poste disponible         | Date d’entrée en fonction : | Dès que possible                         |
| Statut :                                                     | Temporaire à temps complet | Durée :                     | 2 mois                                   |
| Catégorie d’emploi :                                         | Personnel syndiqué         | Lieu de travail :           | Maison des Bâtisseurs<br>8, chemin River |

Travailler à la Municipalité de Cantley, c’est contribuer activement au bien-être de plus de 11 000 citoyens, dans un environnement naturel exceptionnel et en pleine croissance. Officiellement créée en 1989, Cantley est une communauté dynamique qui mise sur un développement harmonieux et durable, au bénéfice des générations actuelles et futures.

Notre mission : offrir des services de qualité, adaptés aux besoins, aux aspirations et aux moyens financiers de notre population, tout en faisant de Cantley un endroit où il fait bon vivre, grandir et s’épanouir.

Chaque membre de notre équipe municipale agit avec professionnalisme et engagement, en s’appuyant sur des valeurs partagées qui guident nos pratiques et nos politiques au quotidien.

**Vous souhaitez faire une différence dans votre communauté et relever des défis porteurs de sens ? Joignez-vous à nous pour bâtir ensemble le Cantley de demain.**

Rôle du commis-réceptionniste temporaire

Le titulaire de ce poste, sous la responsabilité du directeur des finances, reçoit et informe les visiteurs, répond aux appels téléphoniques destinés à l’ensemble des directions municipales et les dirige à qui de droit. Règle les demandes d’informations générales. Accomplit du travail de bureau de nature courante à partir d’instructions précises.

Fonctions spécifiques

- Recevoir et acheminer à qui de droit les appels téléphoniques, recevoir les visiteurs et les diriger à qui de droit.
- Répondre aux questions générales sur la taxation et fournir un support au service des finances.
- Régler les demandes d’informations générales, la perception des taxes et les formulaires de remboursement des demandes de subvention.
- S’assurer du contrôle animalier : l’émission des licences de chiens, animaux morts ou la location de cages.
- Préparer et tenir à jour le registre/liste des clés et cartes d’accès pour tous les employés (nouveaux).
- Configurer les systèmes de télécommunication.
- Recevoir, acheminer et transmettre le courrier entrant et sortant et s’assurer du traitement des retours de poste.
- Effectuer divers travaux de bureau, tels que : commandes de fournitures de bureau, inventaire de papeterie et d’imprimerie, etc.
- Percevoir les revenus, émettre les reçus et vérifier la justesse des montants.
- Être responsable de la petite caisse, de la conciliation quotidienne des recettes et préparer les dépôts bancaires.

Exigences et qualifications

- Posséder un diplôme d’études professionnels (DEP) en secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente.
- Avoir minimum 2 années d’expérience pertinente.
- Excellente communication orale et écrite en français.
- Bonne connaissance de l’informatique (Suite Office)

Profil recherché

Le ou la candidat(e) doit posséder les habiletés suivantes :

- Être dynamique, faire preuve d’initiative.
- Posséder un bon jugement et un bon sens de l’organisation.
- Orienter vers le service à la clientèle, courtois, discret et débrouillard.

SALAIRE, HORAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX :

- Selon la convention collective

Vous voulez relever le défi ?

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d’une lettre de motivation portant la mention « Concours C202511003 - COMMIS-RÉCEPTIONNISTE TEMPORAIRE » et en mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience, au plus tard le MERCREDI 19 NOVEMBRE 2025 À 16 H 00, à l’attention de Charles Dufour, directeur du greffe, des affaires juridiques et des ressources humaines.

**Seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.**

Par courriel à [emplois@cantley.ca](mailto:emplois@cantley.ca) ; par la poste à Municipalité de Cantley, 8, chemin River, Cantley, Québec, J8V 2Z9.

Donné à Cantley, ce 5 novembre 2025

Le masculin a été utilisé afin d’alléger le texte. La Municipalité de Cantley soutient l’équité en emploi (équité salariale et intégration des personnes avec des besoins spécifiques). Elle encourage toute personne intéressée par ce poste à envoyer sa candidature en suivant les instructions mentionnées ci-dessus. Si vous avez besoin de mesures d’adaptation durant le processus, prière de communiquer avec le Service des ressources humaines.