



OFFRE D'EMPLOI : Secrétaire-réceptionniste

TYPE DE POSTE :

Poste syndiqué, permanent, 35 heures/semaine, débutant en février 2019.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

La Municipalité de Lanoraie désire embaucher une personne au poste de secrétaire-réceptionniste. La personne aura comme principales tâches de :

- Recevoir les citoyens, prendre les appels et les messages électroniques, faire le suivi et, au besoin, référer aux différents services municipaux;
- Saisir les données informatiques, produire la correspondance courante (lettres, registres, rapports) et faire du classement;
- Distribuer le courrier et s'occuper d'expédier différents documents ou colis par service de livraison spécialisé;
- Procéder à diverses tâches administratives (encaissement, dépôt, facturation, etc.);
- Assurer un soutien à la taxation et aux autres services en fonction de leurs besoins;
- Procéder à l'enregistrement des réservations de salles et inscriptions loisirs;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Posséder un D.E.P. ou D.E.C. en secrétariat ou technique de bureautique ou toute combinaison d'expérience et de formation reliée à l'emploi et jugée pertinente;
- Connaissance et aisance en bureautique et informatique, spécialement avec la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Publisher);
- Faire preuve d'une excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite) et d'une connaissance fonctionnelle de langue anglaise (parlée);
- Maîtriser les principes du service à la clientèle;
- Être autonome et avoir le sens de l'organisation développé;
- Faire preuve de discernement, de diplomatie, de courtoisie et de discrétion; savoir axer son approche sur le service aux citoyens;
- Faire preuve de rigueur et de constance;
- Être capable de travailler sous pression, en équipe, dans un environnement public;
- Être en mesure d'obtenir une vérification favorable d'antécédents judiciaires en lien avec l'emploi;
- La connaissance du milieu municipal et des logiciels Accès-Cité Finances et Accès-Cité Loisirs de la suite PG Solutions sera considéré comme un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Selon la convention collective en vigueur.

COMMENTAIRES :

Vous devez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience, avec la mention « Secrétaire-réceptionniste » à l'attention de M. Marc-André Maheu, secrétaire-trésorier et directeur général, Municipalité de Lanoraie, 57, rue Laroche, Lanoraie (Québec) J0K 1E0 ou par courriel (**format PDF seulement**) à mamaheu@lanoraie.ca au plus tard le 8 février 2019, 16 h.

Nous remercions à l'avance tous ceux et celles qui soumettront leur candidature. Seules les personnes convoquées à une entrevue recevront une communication.

Publié le 23 janvier 2019