

AGENT(E) DE BUREAU ET RÉCEPTIONNISTE

OFFRE D'EMPLOI



La municipalité de Parisville est à la recherche d'une personne pour occuper le poste d'agent(e) de bureau et réceptionniste au sein de la municipalité. Sous l'autorité de la directrice générale et secrétaire-trésorière, la personne titulaire du poste effectue les tâches d'accueil, de réception et de soutien à l'ensemble du personnel.

Description des tâches :

- Accueillir les citoyens et répondre aux diverses demandes de renseignement;
- Recevoir et répartir les appels téléphoniques;
- Recevoir les paiements, émettre les reçus et préparer les dépôts bancaires;
- Traiter le courrier et les courriels (ouvrier, trier, distribuer...);
- Rédiger la correspondance et différents avis aux citoyens;
- Effectuer la mise en page de divers documents;
- Classer, archiver et maintenir à jour les documents;
- Préparer les dossiers demandés par la direction, rechercher et rassembler les informations nécessaires;
- Mettre à jour le site Internet et la page Facebook;
- Rédiger le journal municipal;
- Faire les commandes de fournitures de bureau;
- Coordonner le camp de jour de la municipalité;
- Effectuer la gestion des locations de salles;
- Faire de la saisie de données;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Très bonne connaissance de la langue française écrite et parlée;
- DEP en secrétariat ou expérience équivalente;
- Très bonne connaissance de la suite Office;
- Souci du détail, sens de l'organisation, entregent et bon jugement;
- Bonne capacité d'apprentissage, de compréhension;
- Avoir beaucoup d'autonomie et d'initiative;
- Avoir de la facilité à travailler en équipe;
- Belle présentation, être souriant et dynamique;
- Avoir à cœur la qualité du service à la clientèle;
- Savoir prioriser l'intégrité, la loyauté, la discrétion et la courtoisie dans l'exécution de ses fonctions.

Toute expérience jugée pertinente pourra être considérée afin de compléter un des éléments mentionnés ci-dessus.

Conditions de travail :

- Poste permanent / temps plein : 30 heures par semaine, 4 jours/semaine du lundi au jeudi;
- Salaire selon l'expérience du candidat, avantages sociaux avantageux et concurrentiels;
- Entrée en fonction prévue le plus rapidement possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de :

Madame Dominique Lapointe, directrice générale et secrétaire-trésorière

Courriel : dg@municipalite.parisville.qc.ca

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.

Le masculin est employé dans l'unique but d'alléger le texte.