

APPEL DE CANDIDATURES

Secrétaire-réceptionniste

La Municipalité de Saint-David-de-Falardeau est à la recherche d'un secrétaire-réceptionniste pour son service de secrétariat.

Responsabilité sommaire :

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire est responsable du bon fonctionnement de l'ensemble des activités de la réception, il doit donc notamment :

- Accueillir la clientèle
- Réception des appels téléphoniques
- Gestion des courriels
- Ouverture du courrier
- Encaissements
- Saisie de texte
- Photocopies diverses
- Tenue à jour de différents classements (Règlements, procès-verbaux, etc.)
- Tenue à jour de la papeterie et des fournitures de bureau
- Envoie des comptes de taxes, états de compte, etc.
- Soutenir le personnel administratif
- Et toutes autres tâches connexes à l'emploi

Exigences minimales :

- Diplôme d'étude professionnel en technique de bureautique, secrétariat ou administration (Une combinaison de scolarité et d'expériences équivalentes pourra être envisagée)
- Excellente maîtrise des logiciels informatiques de la suite Office (Word, excel, outlook, etc.)
- Avoir une excellente connaissance du français écrit et parlé

Qualités recherchées :

- Facilité de communication verbale et écrite
- Sens de l'organisation et des priorités
- Faire preuve d'un intérêt marqué pour le service à la clientèle
- Faire preuve de polyvalence, d'autonomie, de diplomatie, de tact, de discrétion, posséder un bon jugement et être capable de travailler sous un minimum de supervision
- Une connaissance du logiciel Accèscité-MégaGest pourrait être un atout

Conditions d'emploi :

- Poste permanent à temps plein
- Salaire du poste : 21,25 \$/h
- 35 h par semaine
- Assurance-collective
- Fonds de pension à prestations déterminées
- Et autres conditions de travail concurrentielles

Les candidats doivent transmettre un curriculum vitae au plus tard, **mercredi le 1^{er} septembre 2021, 12 h (midi).**

En raison de la pandémie actuelle, la Municipalité de Saint-David-de-Falardeau recevra les curriculum vitae **seulement par courrier ou par courriel**, à :

M. Daniel Hudon, secrétaire-trésorier et directeur général
Concours « Secrétaire-réceptionniste »
Municipalité de Saint-David-de-Falardeau
140, boulevard Saint-David
Saint-David-de-Falardeau (Québec)
G0V 1C0
d.hudon@villefalardeau.ca

Les termes masculins incluent aussi le féminin. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Nous favorisons l'équité en matière d'emploi.

Fait et donné à Saint-David-de-Falardeau, ce 18^e jour d'août 2021.

Daniel Hudon,
Secrétaire-trésorier et directeur général