



## OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

La Municipalité de Sainte-Luce est à la recherche d'une personne qui occupera le poste de secrétaire-réceptionniste.

### **Responsabilités :**

Sous la supervision de la directrice générale, la personne recherchée est appelée à collaborer étroitement avec notre équipe dévouée et performante. Elle assure le travail du greffe et de réceptionniste dans un environnement qui demande une grande concentration et attention dues aux interruptions pendant l'exécution du travail (répondre au téléphone, à un collègue ou à un client).

Nous recherchons une personne courtoise, discrète et qui a un excellent français écrit et parlé. Elle doit faire preuve d'une rapidité d'exécution et d'une bonne gestion de son temps. La maîtrise des outils informatiques de base (Excel, Word,) et la facilité à apprendre de nouveaux outils informatiques est un prérequis.

### **Sommaire des tâches :**

- Recevoir et diriger les appels téléphoniques et fournir les informations appropriées lorsque requis
- Préparer les procès-verbaux et résolutions (sur logiciel SYGED), suivi des règlements après adoption, rédiger des lettres et suivi des avis publics et diffusion
- Publier les documents municipaux sur Internet et Facebook
- Effectuer le classement de documents
- Recevoir et distribuer les différents courriers et autres
- Effectuer les encaissements pour les taxes et factures diverses
- Responsable des locations de salles (réservations, coordination des plages horaires, contrats, réception des retours de clés, préparer l'horaire et suivi avec le responsable de l'entretien)
- Toutes autres tâches pertinentes

### **Exigences :**

- Faire preuve de courtoisie, de discrétion, d'autonomie et débrouillardise
- Deux (2) années d'expérience comme secrétaire et réceptionniste
- Posséder un souci prononcé du service à la clientèle
- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat (juridique serait un atout)
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral
- Parler l'anglais est un atout

### **Conditions de travail :**

- Date d'entrée en fonction : 28 septembre 2020
- Durée : Poste permanent
- Horaire : 5 jours par semaine, à 35 heures
- Salaire : Entre 22,87 \$ et 26,67 \$, l'heure, selon qualifications et expérience
- Assurances collectives et régime de retraite
- Lieu de travail : 1, rue Langlois, Sainte-Luce (Québec) G0K 1P0

Faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de motivation avant le 14 septembre 2020, par courriel à l'attention de Ginette Roy, directrice générale au [sainte-luce@sainteluce.ca](mailto:sainte-luce@sainteluce.ca).

Merci de l'intérêt que vous portez à cette offre d'emploi. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue, seront contactées.