



## OFFRE D'EMPLOI

### SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE À TEMPS PARTIEL

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

#### **Responsabilités**

Sous la supervision du directeur général et greffier-trésorier, la personne titulaire de ce poste accueille les gens et les dirige vers la personne ou le service approprié, répond au téléphone et achemine les appels, donne des renseignements d'ordre général, effectue les locations de salle, procède aux encaissements, traite le courrier et les courriels, rédige des documents et toutes autres tâches connexes.

#### Plus spécifiquement :

- Assurer l'accueil des visiteurs et référer au besoin au personnel approprié ;
- Répondre aux citoyens, institutions financières, notaires ou autres et transmettre les informations soit par téléphone, télécopieur ou courrier électronique ;
- Réception des marchandises, en faire la vérification ainsi que le classement ;
- Commander les fournitures du bureau (papeterie) ;
- Effectuer les encaissements pour les taxes et factures diverses ;
- Effectuer le traitement des chèques postdatés ;
- Faire les dépôts ;
- Préparer les procès-verbaux et les résolutions ;
- Rédiger, corriger et effectuer le travail de mise en page de documents ;
- Offrir un support technique (rédaction de lettres, constitution de dossiers) et informatique ;
- 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) ;
- Publier les documents municipaux sur Internet et Facebook ;
- Coordination de la collecte des matières résiduelles et préparer le calendrier ;
- Vendre des billets et inscriptions aux différentes activités ;
- Suivi des règlements après adoption (impression dans le livre des règlements, refonte de certains règlements, diffusion sur Internet) ;
- Responsable du système de clés ;
- Donner des informations sur des immeubles à des citoyens ;
- Faire des photocopies pour des organismes ;

- Effectuer les encaissements pour les ventes pour défaut de paiements des taxes et préparer les dossiers.
- Effectue toutes autres tâches reliées à l'exercice de ses fonctions et/ou à la demande de son superviseur immédiat.

### **Exigences**

- Faire preuve de courtoisie et de discrétion ;
- Être autonome et débrouillard(e) ;
- Posséder une grande aisance au niveau des relations interpersonnelles et un souci prononcé du service à la clientèle ;
- Connaître la suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et être habile avec l'informatique ;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral, posséder de bonnes capacités rédactionnelles.

### **STATUT D'EMPLOI :**

Temporaire : Temps partiel (15 semaines par année garanties et plus, au besoin).

### **HORAIRE DE TRAVAIL :**

35 heures par semaine

Du lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Date d'entrée en fonction : Mars 2023
- Salaire : Entre 22,87 \$ et 26,67 \$, selon les conditions salariales de la politique en vigueur de la Municipalité de Sainte-Luce.
- Lieu de travail : 1, rue Langlois, Sainte-Luce (Québec) G0K 1P0

Faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de motivation par courriel, au directeur général de la Municipalité de Sainte-Luce, monsieur Sheldon Côté ([dg@sainteluce.ca](mailto:dg@sainteluce.ca)).

En vous remerciant 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.