



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 du directeur général, 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, effectue les locations de salle, procède aux encaissements, traite le courrier et les courriels, rédige des documents et toutes autres tâches connexes.

Plus spécifiquement :

- Effectuer les encaissements pour les taxes et factures diverses ;
- Effectuer le traitement des chèques postdatés ;
- Responsable des copies de sécurité du système informatique ;
- Faire les dépôts et responsable de la petite caisse ;
- Préparer les procès-verbaux et résolutions (sur logiciel SYGED) et les diffuser ;
- 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 de loisirs ;
- Suivi des règlements après adoption, (impression dans le livre des règlements, refonte de certains règlements, diffusion sur Internet) ;
- Responsable du système d'alarme et de la codification ;
- 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.

Exigences :

- Faire preuve de courtoisie et de discrétion ;
- Deux (2) années d'expérience dans le service à la clientèle et réceptionniste ;
- Être autonome et débrouillarde ;

- Posséder une grande aisance au niveau des relations interpersonnelles et un souci prononcé du service à la clientèle ;
- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent ;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral, posséder de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Parler l'anglais est un atout.

Conditions de travail :

- Date d'entrée en fonction : 13 avril 2020
- Durée : Poste permanent
- Horaire : 4 ou 5 jours par semaine, (28 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 30 mars 2020, par courriel, au directeur général de la municipalité de Sainte-Luce, monsieur Jean Robidoux (jeanrobidoux@hotmail.fr).

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.