

RÉCEPTIONNISTE

UN MILIEU DE TRAVAIL DYNAMIQUE

Sous la supervision de la directrice générale, le ou la réceptionniste s'assure principalement du bon fonctionnement de la réception et du secrétariat et assure également un soutien à l'équipe administrative.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Accueillir les citoyens et répondre aux demandes de renseignement reçues par téléphone, par courriel ou en personne et diriger les citoyens vers les bons services;
- Gérer la boîte courriel générale;
- S'occuper de la correspondance;
- Gérer la location d'édifices municipaux;
- Encaisser les paiements de taxes;
- Assurer le suivi de la classification des archives et de la mise en filière selon le calendrier de conservation;
- Substitut à la responsable de l'accès à l'information;
- Tout autre mandat attribué par la direction générale.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Aime travailler en contact avec des personnes et les aider;
- Facilité d'adaptation, polyvalence et diplomatie;
- Adore lire, rédiger et communiquer oralement ou par écrit;
- Discrétion.

COMPÉTENCES EXIGÉES :

- 1 à 3 années d'expérience;
- Maîtrise de la suite OFFICE (un atout);
- Maîtrise du système comptable SYGEM (un atout);
- Maîtrise du français 5/5;
- Maîtrise de l'anglais 3/5.

TRAVAILLER AVEC NOUS, C'EST :

- Horaire du lundi au jeudi;
- 28 à 32 heures par semaine;
- Salaire entre 23 \$ et 27 \$ de l'heure selon l'expérience;
- Avantages sociaux à discuter;
- Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement;
- Entrée en fonction dès que possible.

Date de fin de dépôt des candidatures : 23 février 2025

Envoyez votre curriculum vitae par courriel au dg.stic@hsfqc.ca
Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.