



OFFRE D'EMPLOI

Titre de l'emploi : Réceptionniste / Mairie
Statut d'emploi : Poste temporaire – Du 22 juin au 4 septembre 2020
Temps plein : lundi au vendredi 8h30-16h30 (35h/semaine)

Supérieur immédiat : Directrice des finances

Sommaire des responsabilités

Sous la supervision de la directrice des finances, la réceptionniste accueille, renseigne et dirige les visiteurs. Elle prend les appels téléphoniques et les messages et les achemine aux bonnes personnes. Elle offre le support administratif aux divers services de la Municipalité.

Tâches administratives

- Recevoir les appels téléphoniques et les acheminer aux destinataires, prendre les messages;
- Accueillir les contribuables, visiteurs, répondre à leurs questions ou les orienter vers le service concerné;
- Recevoir les courriels (réception) et les traiter ou transférer au service concerné;
- Recevoir, trier, lire et distribuer le courrier quotidien. Affranchir le courrier sortant et le déposer au bureau de poste;
- Renseigner ponctuellement les touristes sur les attractions touristiques et les directions routières;
- Rédiger des lettres et divers documents, vérifier et corriger l'orthographe, la mise en page des différents documents des services de la municipalité;
- Effectuer diverses tâches cléricales tels les photocopies, classement, etc.;
- Recevoir ponctuellement des plaintes ou requêtes, les créer et documenter dans le logiciel municipal et diriger aux personnes responsables de les traiter;
- Procéder aux changements d'adresse à des fins de correspondance dans le système et en informer la commission scolaire et la MRC;
- Délivrer les vignettes pour le stationnement;
- Appuyer la coordonnatrice administrative et l'adjointe administrative aux finances ou tout autre membre de l'équipe lorsqu'il y a surplus de travail ou imprévus;
- Toute autre tâche connexe.

Exigences requises

Formation académique : DEP ou DEC en technique de bureau ou expérience équivalente

Autres connaissances : Excellente connaissance des logiciels de la Suite Office;
Connaissance de Megagest et AccèsCité Territoire, un atout.

Profil recherché : Bon communicateur, diplomatie, tact et courtoisie, attitude empathique, rigueur, minutie et sens de l'organisation, aptitude pour le travail d'équipe.

Langues parlées et écrites : Excellente connaissance du français écrit et parlé;
Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé, un atout

Expérience antérieure : 3 à 5 ans d'expérience antérieure dans des fonctions similaires

Conditions salariales : Selon la compétence et l'expérience du candidat retenu, la rémunération salariale se situe entre 18.41 \$/h et 20.92 \$/h.

Toute personne intéressée par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 12 juin 2020 à 16h30 à l'attention de madame Mariline Bastien, directrice des finances, en mentionnant le titre du poste, par courriel à mbastien@val-morin.ca.

Note : Seuls les candidats retenus seront contactés. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.