

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire-réceptionniste

Poste temporaire, remplacement pour congé de maternité

La Ville de Disraeli est une municipalité de 2 361 habitants située au centre du Secteur sud de la MRC des Appalaches, une région exceptionnellement riche par ses paysages, ses attrait, son histoire, son patrimoine, sa qualité de vie, son développement et par-dessus tout, l'accueil de ses résidents. Bordée par le lac Aylmer, la ville de Disraeli est dotée d'une marina exceptionnelle, de parcs munis de multiples services et de restaurants de qualité. De plus, notre localité regorge d'activités sportives et culturelles très variées.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste assure le travail de secrétaire-réceptionniste, relatif aux différentes activités entre autres, du service de l'administration générale.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En accord avec les politiques municipales et en fonction des besoins des services de l'administration, des loisirs, de la culture et de la vie communautaire ainsi que les travaux publics :

- Assurer l'accueil des visiteurs ;
- Répondre aux demandes d'information du public ;
- Recevoir et acheminer le courrier et les appels téléphoniques aux personnes concernées ;
- Préparer, rédiger et mettre en forme divers documents à l'aide de logiciels informatiques tout en assurant la qualité du français (lettres, rapports, notes de service, directives, envois postaux, télécopies, photocopies, etc.) ;
- Classer les documents écrits ou électroniques dans les dossiers;
- Recevoir et enregistrer les encaissements de taxes, droits de mutation immobilières, factures pour services municipaux, permis et autres revenus de la Ville ;
- Publier des communiqués et des annonces dans les médias écrits (journaux) et électroniques (site Web et réseaux sociaux).

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureau/bureautique, en secrétariat ou qualifications équivalentes ;
- Cinq (5) ans d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Excellente connaissance et maîtrise de la suite *Microsoft Office* (Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- La connaissance et la maîtrise de logiciels municipaux *ACCÉO Municipal et AccèsCITE* *Territoire* sont un atout.

APTITUDES ET HABILETÉS

- Sens de l'organisation, de la vérification et du suivi ;
- Autonomie et bon jugement ;
- Esprit d'analyse ;
- Rigueur et minutie ;
- Très bonne communication verbale.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Date probable d'entrée en fonction : le plus tôt possible ;
- Poste à temps plein : 33 heures par semaine ;
- Statut : Salarié temporaire (durée probable : 50 semaines)
- Horaire de travail de jour :
 - Du lundi au jeudi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 15
 - Le vendredi : 8 h 00 à 12 h 00
- Ambiance de travail dynamique, favorisant l'esprit d'équipe ;
- Conditions salariales et avantages sociaux prévus à la Convention collective en vigueur et selon expériences.

SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention du directeur général de la Ville, Madame Kim Côté, au plus tard **le vendredi 19 mai 2023, avant 16 heures**, soit en personne, par la poste au 550 avenue Jacques-Cartier, Disraël (QC) G0N 1E0, ou par courriel : dir-gen@villededisrael.com.

Pour toute question relative au poste, veuillez contacter le (418) 449-2771 poste 2222. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.