



EMPLOI: APPEL DE CANDIDATURE

Réceptionniste-commis de bureau

Organisme:	Municipalité de Saint-Damien
Catégorie:	Administration
Type de poste:	Permanent, temps plein
Date de début de publication :	1 août 2018
Date de fin de publication (limite du concours):	9 août 2018

Description du poste

La personne titulaire de l'emploi est responsable du travail clérical de secrétariat et est responsable de l'accueil et du service à la clientèle.

Elle est appelée, notamment et non limitativement à :

- Accueillir les demandes du public, traiter les appels téléphoniques et les communications électroniques et les acheminer aux personnes concernées;
- Fournir à la clientèle les renseignements et les services pertinents à leurs demandes;
- Rédiger, mettre en page, corriger et distribuer différents documents;
- Maintenir les documents et dossiers à jour ;
- Effectuer la production, la révision et la mise à jour de différents documents d'information servant aux opérations des différents services (rapports, textes, formulaires, bases de données, compte-rendu, règlements, procès-verbaux, registres, statistiques, tableaux, etc.);
- Percevoir les comptes et comptabiliser les transactions;
- Effectuer du travail général de bureau tel que photocopies, télécopies, travaux d'impression de formulaires, de contrats, de documents et de lettres, etc.
- Collaborer à la collecte de données pour la préparation des permis et certificats;
- Assurer la collecte et l'expédition du courrier et/ou des colis;
- Faire la mise à jour des différentes listes;
- Voir à l'inventaire et à la commande des fournitures de bureau;
- Assurer la mise à jour du site Internet et page Facebook en collaboration avec le personnel.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le titulaire du poste.

Exigences et qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en lien avec le poste;
- 2 années d'expérience pertinente à l'emploi;
- Excellente maîtrise de la suite bureautique Office;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise parlée;
- La connaissance du milieu municipal sera également considérée;
- Être titulaire d'un permis de conduire valide;
- Être habile à fournir adéquatement l'information requise par la clientèle ainsi qu'à faire preuve de tact, courtoisie et discrétion;
- Être polyvalent et flexible.

Salaire

Le salaire offert sera en fonction de la politique salariale de la Municipalité.

Toute personne intéressée et possédant les qualifications requises doit soumettre son curriculum vitae par courriel à direction@st-damien.com en toute confidentialité, à l'attention de monsieur Simon Leclerc, directeur général, avant 16h30 le 9 août 2018.