



L'INFORMATEUR

Le bulletin d'information de Saint-Placide

OFFRE D'EMPLOI - SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

La Municipalité de Saint-Placide est à la recherche d'une candidate afin de combler un poste de secrétaire-réceptionniste.

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire de ce poste assumera, entre autres les fonctions suivantes :

- Recevoir, acheminer et transmettre les appels téléphoniques aux personnes concernées;
- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes;
- Percevoir et encaisser les paiements de taxes municipales, les permis et certificats et autres revenus de la municipalité;
- Rédiger et préparer différents documents administratifs en effectuant leur révision et leur mise en page avec le souci d'assurer la qualité de la présentation, du français et de l'orthographe;
- Collaborer et assister selon les besoins, les responsables des différents services municipaux;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

Les tâches mentionnées ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de celles-ci.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou toute autre formation ou expérience jugée équivalente;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience en secrétariat, préférablement dans le secteur municipal;
- Connaissances et aisance à l'informatique, spécialement avec la suite OFFICE :
 - Word – niveau avancé
 - Outlook – niveau avancé
 - Excel – niveau intermédiaire
- Habileté à maîtriser rapidement les nouveaux logiciels;
- Connaissance du logiciel PG (un atout).

QUALITÉS REQUISES

- Posséder une excellente connaissance de la langue française, tant orale qu'écrite;
- Facilité d'apprentissage et faire preuve d'initiative;
- Discrétion, autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités, souci du détail;
- Être courtois, souriant et serviable;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression;
- Ponctualité;
- Honnêteté – intégrité;
- Politesse, sens de l'écoute et des communications, capacité à transmettre l'information.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le 13 juillet 2012, 12 h à Madame Lise Lavigne, directrice générale, par courriel à lavigne@municipalite.saint-placide.qc.ca ou à l'adresse suivante (seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés) :

Municipalité de Saint-Placide
281, montée Saint-Vincent, Saint-Placide (Québec) J0V 2B0

CONDITIONS SALARIALES

La rémunération sera déterminée selon les qualifications et l'expérience.