

OFFRE D'EMPLOI

Adjointe-administrative/réceptionniste

Adjoint-administratif/réceptionniste

La Ville de Beauceville est à la recherche d'une adjointe administrative/réceptionniste ou d'un adjoint administratif/réceptionniste. La ou le titulaire est responsable des activités de secrétariat incluant la tenue à jour des dossiers qui relèvent de son secteur d'activités et assumera un support à la direction générale et à la mairie.

Type de poste : Poste administratif, permanent temps plein

Fonctions :

- Assurer l'accueil de personnes qui se présentent à l'hôtel de ville, leur indiquer le personnel ou le service approprié, fournir des renseignements généraux en personne, par courriel ou par téléphone.
- Préparer des réunions, participer à des rencontres de comités et rédiger les comptes rendus.
- Répondre à diverses demandes autant à l'interne qu'à l'externe en communiquant des informations courantes et spécialisées sur les services.
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes.
- Rédiger, corriger, mettre en page, numériser et imprimer diverses communications.
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information.
- Assurer la gestion (information) du site Internet de la municipalité en collaboration avec le directeur des communications.
- Gérer et voir au balancement de la petite caisse et assurer les divers encaissements de la Ville.
- Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire.
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- DEP en secrétariat ou technique en bureautique ou toute autre formation combinée avec une expérience pertinente.
- Excellente maîtrise du français (écrit et oral).
- Excellente maîtrise de la suite Office.
- Habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- Avoir de l'autonomie, de l'initiative et un bon sens de l'organisation.
- L'habileté à gérer l'information d'un site Internet est un atout.

Habilités et aptitudes :

- Faire preuve de dynamisme.
- Être capable d'agir de façon autonome et faire preuve de débrouillardise.
- Posséder un bon sens de l'organisation, être structuré et faire preuve d'initiative.
- Apprécier le contact avec le public et être capable d'expliquer clairement les informations.
- Posséder des aptitudes pour le travail d'équipe.

Conditions de travail :

- Salaire compétitif conformément à la politique salariale en vigueur et ajusté selon l'expérience.
- Poste de 35 heures par semaine.
- Avantages sociaux concurrentiels.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à tresoriere@ville.beauceville.qc.ca avant le vendredi 28 janvier 2022 à 16h.