



**OFFRE D'EMPLOI
SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE
4 JOURS/SEMAINE**

La Municipalité du Village d'Ayer's Cliff, située au sud-est de la MRC de Memphrémagog, est une municipalité comptant quelque 1 150 résidents permanents et une population additionnelle de l'ordre de 20 % de non-résidents. Son territoire couvre 7,42 kilomètres carrés et est à dominance urbaine du type villageois. Une grande partie du territoire est située à l'intérieur du périmètre d'urbanisation. Axée sur la qualité de vie et sur l'environnement, la Municipalité du Village d'Ayer's Cliff désire combler un poste de secrétaire-réceptionniste.

Ce poste est à temps plein, quatre (4) jours par semaine, soit le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9 h à 12 h et de 13 h à 16 h, totalisant 24 heures par semaine.

La personne titulaire de ce poste effectue diverses tâches administratives pour appuyer la direction générale et répondre à la clientèle à l'accueil, au téléphone ou via courriel. Elle effectue le suivi du courrier et du publipostage. Elle doit assurer la préparation et le classement des dossiers. Elle collabore à la rédaction des communiqués, lettres, avis publics, procès-verbaux, corrige et traduit le tout. Elle tient à jour régulièrement le site internet de la Municipalité ainsi que différents logiciels (Telmatik, Sygem). Elle compile des données, complète des formulaires, dresse des tableaux, des graphiques ou autres documents et fait des calculs simples. Elle perçoit les paiements pour taxes ou autres et émet les reçus. Son travail a un impact sur le fonctionnement interne de la direction et la prestation des services aux citoyens.

Exigences et profil recherchés :

- Détenir un diplôme en techniques de bureautique ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans le domaine du travail de bureau et au moins un (1) an d'expérience pertinente reliée au poste;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Excellente maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques en travail de bureau (Windows, suite Microsoft, Publisher, gestion du site Web - un atout);
- Approche professionnelle avec la clientèle, sens des priorités, initiative, discrétion, ainsi qu'une bonne capacité de travailler sous pression;
- Une polyvalence est appréciée;
- Connaissance du logiciel SYGEM et expérience de travail en milieu municipal seront considérées comme des atouts.

Conditions salariales : à discuter, avec conditions de travail concurrentielles.

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, **au plus tard vendredi le 5 mars 2021**, aux coordonnées suivantes :

Municipalité du Village d'Ayer's Cliff,
958 rue Main, Ayer's Cliff, J0B 1C0
ou par courrier électronique à dg@ayerscliff.ca

Veuillez prendre note que seules les personnes contactées pour une entrevue seront rencontrées. Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique féminin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.