



OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

La municipalité d'Ayer's Cliff, faisant partie de la MRC Memphrémagog en Estrie, est à la recherche d'un candidat pour combler le poste de secrétaire-réceptionniste.

Responsabilités

Sous l'autorité de la directrice générale, vous aurez à assurer l'accueil des citoyens et effectuer divers travaux de secrétariat tels que:

- Gérer les appels téléphoniques;
- Encaisser les paiements de taxes, permis et autres;
- Effectuer les commandes de papeterie et voir au bon fonctionnement de l'équipement du bureau;
- Traiter les courriers et les courriels ainsi que les différents envois postaux pour l'ensemble des services;
- Procéder à l'ouverture de dossiers et au classement des documents;
- Gérer la garde des clefs et effectuer des photocopies et numériser des documents;
- Contribuer à la circulation de l'information (facebook, infolettre, site web, bulletin, etc.).

Exigences

Le candidat recherché doit :

- 1- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en secrétariat ou technique de bureautique ou toute combinaison d'expérience et de formation reliée à l'emploi et jugée pertinente;
- 2- Avoir une bonne connaissance de la suite Office;
- 3- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite;
- 4- Avoir un anglais parlé fonctionnel (3 à 4/5), bilinguisme un atout;
- 5- Avoir un bon sens de l'organisation et de fortes aptitudes pour la communication interpersonnelle entre collègues, élus et citoyens;
- 6- Avoir des habiletés à travailler en équipe;
- 7- Connaissance du logiciel municipal Sygem sera considéré comme un atout;
- 8- Avoir travaillé dans une municipalité sera également considéré comme un atout.

Conditions

- 1- Traitement salarial compétitif en fonction du niveau d'expérience et de qualifications ainsi que plusieurs avantages sociaux;
- 2- Horaire de travail : de 3 à 5 jours/semaine selon vos disponibilités (entre 18 et 32 heures/semaine);

Vous voulez faire partie de notre équipe? Veuillez faire parvenir par courriel votre curriculum vitae à l'attention de la directrice générale adjointe, Me Josiane Hudon, **avant le 25 mai 2022**, à dga@ayerscliff.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.

Le genre masculin utilisé dans ce texte désigne à la fois les hommes et les femmes sans aucune intention discriminatoire et dans le seul but d'alléger le texte.