



Municipalité de Saint-Charles-de-Bellechasse

2815 avenue Royale

Saint-Charles-de-Bellechasse (Québec) G0R 2T0

Téléphone : (418) 887-6600

Courriel : info@saint-charles.ca

Adresse Internet : www.saint-charles.ca

OFFRE D'EMPLOI

POSTE

Secrétaire-réceptionniste (remplacement de congé de maternité)

TYPE DE POSTE

Employé temporaire, 28h/semaine

SERVICES

Services des loisirs

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la coordonnatrice des loisirs, la ou le titulaire doit :

- Effectuer diverses tâches de bureau et d'organisation d'activités en lien avec un service des loisirs ;
- Transcrire des lettres, tableaux, rapports, textes ou tout autre document à partir de renseignements qui lui sont fournis ;
- Préparer et expédier des formulaires, lettres types, contrats etc. aux utilisateurs des infrastructures de loisirs ;
- Recevoir et transmettre les appels téléphoniques et accueillir les visiteurs ;
- Procéder à l'inscription des citoyens aux différentes activités de loisirs et effectuer les réservations des infrastructures selon le calendrier en vigueur ;
- Participer à l'organisation logistique quant à la réalisation des événements gérés par la coordonnatrice des loisirs ;
- Compléter les bordereaux et effectuer les dépôts ;
- Opérer tout équipement de bureautique nécessaire à l'accomplissement de ses tâches ;
- Recevoir, dépouiller et distribuer le courrier ainsi que divers documents.

EXIGENCES ET QUALITÉS REQUISES

Détenir les connaissances et aptitudes dans les sphères suivantes :

- Posséder un diplôme d'études professionnelles ou collégiales en secrétariat ou autre formation pertinente ;
- Avoir une très bonne maîtrise des outils informatiques de base (Office dans un environnement Windows) ;
- Avoir une très bonne maîtrise du français écrit et oral ;
- Connaître un logiciel de comptabilité serait un atout ;
- Posséder d'une à trois années d'expérience pertinente.

HABILITÉS :

- Avoir un sens de la planification et de l'organisation efficiente du travail ;
- Faire preuve de standards de qualité élevés en matière de service à la clientèle ;
- Être capable de travailler dans un environnement avec des échéanciers serrés ;
- Posséder une grande autonomie et faire preuve de débrouillardise ;
- Faire preuve de ponctualité, de respect et de courtoisie ;
- Être ouvert aux changements technologiques.

COMMENTAIRES

Toute personne intéressée devra faire parvenir son curriculum vitae avec la mention :

Concours secrétaire-réceptionniste, au 2815 avenue Royale, Saint-Charles-de-Bellechasse, G0R 2T0 ou par courriel au info@saint-charles.ca.

CONDITIONS SALARIALES

Les conditions salariales seront déterminées en fonction de l'expérience, en respect de la politique salariale en vigueur.

ENTRÉE EN FONCTION

Février 2018

DATE LIMITE DU CONCOURS

26 janvier 2018, 16h00

DATE DES ENTREVUES

2 février 2018