



SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction générale, le titulaire de l'emploi a le mandat d'assurer le service d'accueil à la Municipalité. Il a aussi la responsabilité d'effectuer diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif demandées par les gestionnaires des différents services.

Pour faire rayonner la Municipalité, il représente celle-ci sur les médias sociaux et s'assure de maintenir une présence continue sur ceux-ci.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer le service d'accueil aux citoyens pour l'ensemble des services de la Municipalité
- Assurer le service de réception des appels ainsi que la réception et la répartition des plaintes et requêtes
- Encaissement des taxes et autres recettes
- Rédaction du journal mensuel et tenue à jour du site web
- Être responsable de la planification, des réservations et des suivis de location de salles pour les citoyens et les organismes
- Agir comme personnel de soutien pour l'ensemble des services de la Municipalité
- Classement et tenue du système d'archives à jour selon le calendrier de conservation
- Facturation annuelle et gestion des terrains du camping Pimodan

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation en bureautique / secrétariat ou une expérience pertinente minimale dans des fonctions de secrétariat ou administration
- Être orienté(e) vers la satisfaction de la clientèle, la qualité du travail et l'efficacité des services offerts
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance de la langue anglaise serait un atout
- Maîtrise de la suite Office et connaissance de Photoshop un atout
- Sens de l'organisation
- Fiable et en mesure d'assurer une grande confidentialité

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Date d'entrée en fonction prévue pour le 03 juillet 2017
- Poste temporaire jusqu'au 31 décembre 2017 avec possibilité de poste permanent à temps partiel par la suite
- Horaire de travail de 21 heures par semaine
- Salaire ; entre 13,50 \$ et 15,00 \$. La rémunération sera établie selon l'expérience et la formation du candidat retenu.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le 9 juin 2017 à 12h00 par courriel à dg@kiamika.ca ou à l'adresse suivante :

Municipalité de Kiamika
3, chemin Valiquette
Kiamika (Québec) J0W 1G0

Seuls les candidats retenus recevront un accusé de réception.
Nous souscrivons aux principes d'équité en matière d'emploi.