

**OFFRE D'EMPLOI – RÉCEPTIONNISTE  
MUNICIPALITÉ DES HAUTES-TERRES**

La Municipalité des Hautes-Terres est à la recherche d'une personne pour assurer l'accueil et les services à la réception. Le lieu de travail est en alternance aux deux édifices municipaux, soit de Paquetville (1094, rue du Parc) et de St-Isidore (3906 boul. des Fondateurs).

**Horaire de travail :** Lundi au jeudi 8 h 30 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à 12 h

**Échelle salariale :** 33 280 \$ à 40 000 \$

**Avantages sociaux :** régime de pension, assurances collectives, congés familiaux, congé des Fêtes et 3 semaines de vacances à la 2<sup>e</sup> année de travail

Tâches et responsabilités :

- Reçoit les clients de la municipalité de façon courtoise et professionnelle.
- Oriente les clients vers les services ou la direction susceptible de répondre à leur requête.
- Répond au téléphone, prend les messages ou encore dirige les appels aux destinataires appropriés.
- Fournit aux citoyens toute information ou document officiel auxquels ils ont droit.
- Voit aux services à la clientèle offerts au comptoir de la municipalité, y compris les permis et programmes qu'elle est autorisée à administrer en partie ou en entier.
- Gère la correspondance de la municipalité, ce qui comprend la récolte, le tri et la distribution.
- Gère les horaires de rendez-vous du maire, de la direction générale et de la direction adjointe.
- Tient un inventaire du matériel de bureau, de papeterie et de conciergerie, et faire les commandes nécessaires.

La réceptionniste est également disponible pour aider les autres membres de l'équipe dans leurs tâches administratives, soit par la préparation de documents, la recherche d'information, la réservation de services, les communications avec des fournisseurs divers, etc. Elle donne également un coup de main dans la préparation des événements de la municipalité et les communications.

#### **QUALIFICATIONS ET FORMATION**

- Détenir un diplôme en secrétariat ou dans un domaine jugé pertinent pour le poste.
- Posséder au moins deux ans d'expérience en secrétariat
- Maîtrise de la suite MS Office et autre logiciel en usage
- Excellente maîtrise du français oral et écrit et bonne utilisation de l'anglais à l'oral et à l'écrit

#### **COMPÉTENCES ET APTITUDES PERSONNELLES**

- Capacité d'établir et de maintenir des relations positives avec le public et les autres employés
- Possède une attitude positive et contribue à un climat de travail positif
- Travaille bien sous pression et rencontre les échéances fixées
- Organise et structure bien son travail à accomplir
- Est toujours présent et ponctuel
- Respecte les heures de travail, prévient et justifie le plus tôt possible de son retard ou absence
- Fait preuve de retenue et de discrétion dans l'exécution de ses tâches
- Capacité à travailler de façon autonome

Les personnes intéressées peuvent envoyer une lettre de présentation ainsi qu'un curriculum vitae par courriel à [vanessa.hachebureau@municipalitedeshautesterres.ca](mailto:vanessa.hachebureau@municipalitedeshautesterres.ca) **avant 12 h, le lundi 16 janvier 2023**. Les candidatures par Facebook ne seront pas acceptées. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.