



## OFFRE D'EMPLOI ADJOINTE ADMINISTRATIVE À L'ACCUEIL

La Municipalité des Hautes-Terres est à la recherche d'une personne pour assurer l'accueil et les services à la réception à l'hôtel de ville, situé au 1040, rue du Parc, Paquetville. L'embauche est à temps plein, du lundi 8 septembre 2025 pour un contrat de 18 mois, avec possibilité de renouvellement.

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

**Échelle salariale :** 650,00 \$ à 769,00 \$ par semaine

**Avantages sociaux :** Tous les congés fériés et deux semaines de vacances par an, bureau fermé deux semaines pour le congé des fêtes

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :**

- Reçoit les clients de la municipalité de façon courtoise et professionnelle;
- Note les requêtes et oriente les clients vers les services susceptibles 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;
- Gère les horaires de rendez-vous et de réservation de salles;
- S'occupe de l'animation de la page Facebook et l'ajout d'information au site web (de base);

### **QUALIFICATIONS ET FORMATION :**

- Détenir un diplôme en secrétariat ou dans un domaine jugé pertinent;
- Posséder au moins deux ans d'expérience en service à la clientèle;
- Posséder de l'expérience dans le domaine municipal est un atout;
- Excellente maîtrise de la suite MS Office (Outlook, Word, Excel et Publisher) et de Facebook;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit, et bonne utilisation de l'anglais à l'oral;
- Maîtrise du traitement de texte et de la mise en page de documents et de tableaux.

### **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;
- Bon dossier d'assiduité et respecte les heures de travail;
- Fait preuve de retenue et de discrétion dans l'exécution de ses tâches;
- Capacité à travailler de façon autonome.

Les personnes intéressées doivent envoyer une lettre de présentation dont le traitement démontre la capacité de traitement de texte de la personne candidate, ainsi que leur curriculum vitae, par courriel à [vanessa.hachebreau@mdht.ca](mailto:vanessa.hachebreau@mdht.ca) avant midi 12 h, le mercredi 20 août 2025. Les candidatures incomplètes ou en retard seront automatiquement éliminées. Les candidatures par Facebook ne sont pas acceptées. Seules les personnes candidates retenues pour une entrevue seront contactés.

**Municipalité des Hautes-Terres**

1040, rue du Parc, Unité 6, Paquetville NB E8R 1J7  
(506) 718-1196 | [info@mdht.ca](mailto:info@mdht.ca)