

AFFICHAGE INTERNE/EXTERNE



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire-réceptionniste

La Ville de Ville-Marie, ville centre du Témiscamingue, désire accueillir dans son équipe une personne dynamique et compétente pour pourvoir au poste de secrétaire-réceptionniste. Ce poste est permanent d'un minimum de 28 h/semaine, du lundi au jeudi. Il est souhaité que la personne retenue débute l'emploi le plus tôt possible.

La Ville de Ville-Marie encourage les nouveaux diplômés à postuler. Des tests de vérification des connaissances pourraient être exigés.

DESCRIPTION

Sous l'autorité de la direction générale et en étroite collaboration avec la direction des autres services municipaux, cette personne assume les tâches suivantes :

- Réception, appels téléphoniques, courriels et traitement du courrier;
- Accueillir, informer et répondre aux demandes ou aux questions de la clientèle et des citoyens sur les différents services de la Ville de Ville-Marie;
- Produire, corriger et rédiger divers types de lettres, présentations, rapports, procès-verbaux ou autres documents municipaux;
- Classement et archivage;
- Assister la direction des communications et collaborer à l'élaboration et au suivi des outils de communication utilisés à la Ville de Ville-Marie (site Web, plate-forme « Voilà! », page Facebook, publicités, etc.).

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou toute autre combinaison d'expérience jugée pertinente sera considérée;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Publisher et PowerPoint);
- Facilité d'adaptation pour l'utilisation de différents logiciels;
- Excellente connaissance du français écrit, aisance rédactionnelle en grammaire et en orthographe;

QUALITÉS REQUISES

- Être doué pour les communications et les relations interpersonnelles;
- Être capable d'établir un lien de confiance avec les différents interlocuteurs;
- Démontrer des habiletés à travailler en équipe;
- Être capable de bien réagir à la critique;
- Se soucier de l'amélioration continue des services dispensés par la Ville de Ville-Marie;
- Se soucier de la satisfaction de la clientèle;

La convention collective permet d'établir le salaire selon les qualifications et l'expérience acquise et elle détermine la gamme d'avantages sociaux offerts.

Taux horaire minimal : 21,97 \$

Taux horaire maximal : 25,97 \$

* Taux au 31 décembre 2021. Les taux seront réajustés à la suite du renouvellement de la convention collective.

Toute personne intéressée à postuler pour cet emploi est priée de faire parvenir sa candidature à Mme Maude Bergeron, directrice générale adjointe, au plus tard le 6 avril 2023 à 16h, **préférentiellement par courriel** (sous format Word ou PDF) à l'adresse courriel maude.bergeron@villevillemarie.org ou par la poste à l'adresse suivante :

Mme Maude Bergeron
Ville de Ville-Marie
21, rue Saint-Gabriel Sud
Ville-Marie (Québec) J9V 1A1

* La Ville de Ville-Marie favorise l'équité en matière d'emploi. Nous remercions à l'avance les postulants et seuls les candidats retenus seront contactés.