

MUNICIPALITÉ DE L'ANGE-GARDIEN
Côte-de-Beaupré
APPEL DE CANDIDATURES

Réceptionniste

Description de l'emploi

- Accueillir les citoyens et les visiteurs
- Recevoir et traiter les appels téléphoniques
- Répondre et assurer le suivi des demandes, requêtes auprès du service et des autres départements
- Perception et dépôt pour les services municipaux
- Saisir et acheminer les plaintes aux services concernés
- Ouvrir et distribuer le courrier postal, électronique et les autres documents reçus
- Exécuter diverses tâches cléricales, rapports divers, classement, saisie de données informatiques, ouverture de dossiers, achat de fournitures, etc.
- Effectuer toutes autres tâches administratives diverses

Critères et qualifications de l'emploi

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou équivalent
- Bonne connaissance de l'informatique, suite Office
- Détenir une excellente maîtrise du français oral et écrit
- Posséder une expérience minimale d'un an en milieu municipal sera considérée comme un atout
- Posséder une connaissance du logiciel CIM, un atout
- Faire preuve d'autonomie dans un esprit positif et orienté vers les solutions et le service à la clientèle, et avoir une capacité de travailler en équipe
- Rigueur, polyvalence, sens de l'organisation, de minutie, d'initiative et d'entregent

Conditions salariales

Poste temps plein permanent, 35h/semaine. La rémunération ainsi que la gamme d'avantages sociaux sont déterminées selon la convention collective en vigueur.

Faire parvenir votre curriculum vitae à la Municipalité de L'Ange-Gardien, 6355, avenue Royale, L'Ange-Gardien, G0A 2K0, par télécopieur au 418-822-2526, ou par courriel à l'adresse suivante : ldrouin@langegardien.qc.ca, **avant le 2 août 2021.**

Nous communiquons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue. Pour information 418-822-1555 #107.