



## OUVERTURE DE POSTE À L'INTERNE ET À L'EXTERNE

### **ADJOINT(E) À L'ADMINISTRATION / RÉCEPTIONNISTE**

Supérieur immédiat : Trésorier  
Lieu de travail : Ville de Percé  
Type d'emploi : Employé salarié / 32,5 heures par semaine  
**Poste temporaire de 12 semaines avec possibilité de reconduction**

---

La personne à ce poste assure la réception à l'hôtel de Ville tout en apportant un soutien à l'équipe administrative.

#### **Principales tâches et responsabilités**

- Assure la réception téléphonique;
- Accueille et oriente les visiteurs;
- Réalise des tâches administratives générales (courrier, lettres, rapports, etc.);
- Prépare les commandes de fournitures et d'équipement de bureau;
- Organise et maintient un système d'inventaire de l'équipement et de fourniture du bureau;
- Sert de lien entre les techniciens et le personnel de l'équipe, en cas de problèmes techniques;
- Est responsable de projets spéciaux tels que délégués par la direction générale (réceptions, présentations, conférences, etc.);
- Assure le suivi des réservations de la salle de conférence et des événements spéciaux au sein de l'équipe;
- Effectue du classement, lorsque nécessaire;
- Exécute les mises à jour nécessaires sur le site web de la Ville;
- Perçoit les taxes, effectue l'encaissement et émet les reçus;
- Accomplit toutes autres tâches connexes.

#### **Formation**

La personne recherchée doit posséder un Diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent au poste et au moins 1 année d'expérience pertinente (les stages et les emplois d'été reliés au poste seront considérés avec intérêt).

#### **Profil recherché**

- Expérience en secrétariat;
- Expérience en service à la clientèle;
- Rapidité d'exécution avec précision;
- Excellente connaissance de Word, Excel, PowerPoint et de la recherche Internet;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit est essentielle;
- Bonne connaissance de l'anglais (parlé/écrit) est requise;
- Excellente capacité d'organisation du travail et de l'environnement;
- Capable de travailler de manière autonome avec des dates de tombées serrées;
- Discrétion, entregent, sens de l'humour et patience;
- La connaissance du monde municipal est un avantage.

**Conditions salariales** : Selon la grille salariale de la convention collective en vigueur.

Seuls les candidats possédant le profil recherché seront contactés. Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le vendredi 24 août 2018, midi (12 h 00)**, à l'attention du directeur général par intérim, au 137, route 132 Ouest, C.P. 99, Percé, G0C 2L0, ou par télécopie au (418) 782-5487 ou par courriel à [direction@ville.perce.qc.ca](mailto:direction@ville.perce.qc.ca).

Percé, ce 8 août 2018.