

OUVERTURE DE POSTE À L'INTERNE ET À L'EXTERNE
ADJOINT(E) À L'ADMINISTRATION / RÉCEPTIONNISTE

| | |
|----------------------|---|
| Supérieur immédiat : | Trésorerie |
| Lieu de travail : | Ville de Percé |
| Date de début : | Juin 2021 |
| Type d'emploi : | Employé salarié à temps complet / 32,5 heures par semaine |

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 de bureau;
- Sert de lien entre les techniciens et le personnel de l'équipe, en cas de problèmes techniques;
- Assure le suivi des réservations de la salle de conférence et des événements spéciaux au sein de l'équipe;
- Effectue du classement, lorsque nécessaire;
- Perçoit les taxes, effectue l'encaissement et émet les reçus (au besoin, en soutien à la personne responsable de la taxation);
- Accomplit toutes autres tâches connexes.

Formation

La personne recherchée doit posséder un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent au poste, ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat 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 et de travail : Selon la convention collective en vigueur.

Seuls les candidats possédant le profil recherché seront contactés. Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le lundi 24 mai 2021, à 16 h 30**, à l'attention du directeur général, 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.

Note : La Ville de Percé souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi; le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

Percé, ce 10 mai 2021.