

# Adjoint(e) à l'administration Réceptionniste



Ville de  
**PERCÉ**

## Nature du poste

La personne à ce poste occupera un rôle très important dans notre organisation. Elle assurera la réception à l'hôtel de ville tout en apportant un soutien administratif et opérationnel à ses collègues. Vous trouverez sur cet affichage les principales tâches et responsabilités du poste d'adjoint(e) à l'administration/réceptionniste. Cependant, celles-ci pourraient être légèrement bonifiées en fonction du désir d'apprentissage et d'avancement du candidat retenu.

## Conditions

- Poste temps plein (32,5 heures par semaine)
- Entrée en fonction : 16 septembre 2024
- Poste syndiqué - Échelle salariale 2024 (24.92 \$ à 28.90 \$)
- Nombreux avantages sociaux offerts.

## Candidature

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre candidature à l'attention de la direction générale, au [direction@ville.perce.qc.ca](mailto:direction@ville.perce.qc.ca), au plus tard le 6 septembre 2024, à midi (12 h).

## Principales responsabilités

- Assure la réception téléphonique;
- Accueille et oriente les visiteurs;
- Réalise des tâches administratives générales (courrier, courriels, lettres, rapports, etc.), et assure un soutien administratif aux différents services;
- Perçoit les taxes, effectue l'encaissement et émet les reçus, en soutien à la personne responsable de la taxation;
- Effectue la mise en forme et la correction de divers documents;
- Prépare les commandes de fournitures et d'équipement de bureau;
- Sert de lien entre les techniciens et le personnel de l'équipe, en cas de problèmes techniques;
- Organise et maintient un système d'inventaire de l'équipement et de fourniture de bureau;
- Assure le suivi des réservations de la salle de conférence et des événements spéciaux au sein de l'équipe;
- Effectue de la numérisation de documents et du classement, lorsque nécessaire;
- Accomplit toutes autres tâches connexes.

## Profil recherché

- 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);
- Expérience en secrétariat et en service à la clientèle;
- Rapidité d'exécution avec précision;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel) et de la recherche Internet;
- Excellente connaissance du français (parlé et écrit) est essentielle;
- Bonne connaissance de l'anglais (parlé et écrit) est requise;
- Excellente capacité d'organisation du travail et de l'environnement;
- Dynamisme, autonomie, initiative, discrétion et sens des responsabilités;
- Souci constant de réaliser un travail de qualité;
- Être ponctuel et assidu;
- Démontrer une bonne capacité d'adaptation;
- La connaissance du monde municipal est un avantage.

*Seuls les candidats possédant le profil recherché seront considérés. 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.*