

RÉCEPTIONNISTE ET ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE)

Situé à environ 65 kilomètres de Québec, Vallée-Jonction, avec son patrimoine bâti, compte parmi les municipalités les plus pittoresques de la région Chaudière-Appalaches. Comptant 2 044 habitants, cette Municipalité est localisée entre des montagnes peu élevées qui forment la vallée, où sillonne la rivière Chaudière. Le dynamisme et la volonté de faire des Valléens et Valléennes ne sont plus à prouver. Une brochette d'industries, de commerces, de restauration et d'activités autant sportives que culturelles démontrent l'enthousiasme afin de faire évoluer notre municipalité et ainsi créer des emplois pour accueillir de nouvelles familles.

RÔLE AU SEIN DE L'ORGANISATION

Sous l'autorité de la direction générale et en collaboration avec les membres de l'équipe, la personne responsable de la réception et du soutien administratif joue un rôle essentiel au bureau municipal en étant le premier contact avec le citoyen. Elle reçoit et transmet les communications écrites et téléphoniques, accueille les citoyens pour ainsi les diriger vers le bon département tout en s'assurant un bon fonctionnement des demandes entrant à la Municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Recevoir, transmettre et assurer le suivi aux communications verbales et téléphoniques (demandes citoyennes, requêtes et plaintes)
- Traiter le courrier, les courriels et les télécopies (ouvrir, trier, distribuer et envoyer)
- Accueillir et diriger les visiteurs
- Répondre aux diverses demandes d'informations pour les citoyens, les organismes externes, les notaires et les institutions financières
- Procéder à la photocopie, à la numérisation et à la télécopie de documents
- Rédiger, corriger, mettre en page et coordonner diverses communications
- Mettre à jour les informations sur les citoyens (changements d'adresse, téléphone, courriel) et tenir à jour divers registres
- Procéder à la mise à jour du plan d'urgence et des mesures préventives de santé et sécurité au travail
- Responsable de la publication du journal Le lien ainsi que du calendrier annuel
- Mettre à jour le site Internet et la page Facebook de la Municipalité
- Assurer un support administratif, notamment dans la préparation de documents divers
- Apporter un soutien pour l'expédition des comptes de taxes
- Assurer la perception des comptes de taxes et les mutations et voir à la gestion des postdatés et des avis de comptes passés dû
- Gérer l'inventaire des fournitures de bureau et procéder aux commandes
- Assurer un support aux élections
- Prêter assistance à la direction générale et aux autres départements pour le traitement de différents dossiers
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale

ÉTUDES / EXPÉRIENCES REQUISES

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en administration, secrétariat ou bureautique;
- Expérience pertinente d'un à trois ans;
- Excellente habileté des logiciels de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Expérience dans le milieu municipal (atout)
- Maîtrise des outils informatiques PG et Canva (atout)
- Aux fins de dotation, toute combinaison de formation et d'expérience professionnelle sera considérée

QUALITÉS REQUISES

- Démontrer une capacité de gérer différentes tâches simultanément
- Avoir une approche courtoise avec les citoyens et faire preuve de discrétion
- Posséder un sens de l'organisation et des priorités
- Faire preuve d'autonomie dans l'accomplissement des tâches
- Posséder une capacité à travailler en équipe
- Avoir le souci du détail, faire preuve de minutie, de rigueur et de discrétion

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat de travail avec possibilité de permanence après un an
- 34 heures par semaine
- Horaire de travail : du lundi au jeudi : 8 h à 12 h et 13 h à 16 h 30, vendredi : 8 h à 12 h.
- Salaire selon expérience et formation
- Assurances collectives
- Régime de retraite avec contribution de l'employeur
- Montant alloué pour utilisation du cellulaire
- Entrée en fonction dès que possible

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre votre curriculum vitae à l'adresse suivante : dg@valleejonction.qc.ca

Prenez note que les entrevues se tiendront progressivement, au fur et à mesure que les candidatures seront reçues.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

*L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger pour le texte.