



OFFRE D'EMPLOI

Poste : Secrétaire-réceptionniste

La municipalité de Brébeuf est à la recherche d'une secrétaire/réceptionniste pour effectuer un remplacement (congés de maladie).

Sommaire des responsabilités de l'emploi

Sous l'autorité du directeur général et de la directrice générale adjointe, vous assumerez les diverses fonctions reliées au secrétariat et la réception de la Municipalité. À ce titre le secrétaire-réceptionniste se verra confier les responsabilités suivantes :

- Réception et réponses à diverses demandes d'informations générales sur les services de la municipalité;
- Diverses tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes ;
- Réviser et corriger différents documents, en effectuer la mise en page et vérifier l'exactitude des travaux ;
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels téléphoniques ;
- Effectuer du travail général de bureau comme du classement, des photocopies, de l'assemblage de documents, des réquisitions, etc. ;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par votre supérieur immédiat.

Exigences :

- Diplôme en administration et/ou secrétariat ou toute combinaison d'études et d'expériences pertinentes;
- Avoir une excellente connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook et Internet);
- Posséder une dextérité, une rapidité et une précision dans le traitement des textes, des rapports et des documents;
- Posséder une grande facilité de communication verbale et écrite;
- Avoir le sens de la confidentialité et de la discrétion;
- Être autonome, organisé et en mesure d'entretenir d'excellentes relations avec le public ainsi que les collègues de travail et faire preuve de diplomatie;
- Être en mesure d'identifier les priorités et de s'adapter aux demandes urgentes.

Conditions salariales et début de l'emploi :

À discuter selon l'expérience, programme d'avantages sociaux compétitifs. Ce poste est temporaire et à temps partiel (approx 15 heures/semaine).

Date de début de l'emploi : dès disponibilité du candidat

Dépôt des candidatures

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné au plus tard le 5 mars 2020, à l'attention de Mme Annie Bellefleur à directiongenerale@brebeuf.ca ou au 217, route 323, Brébeuf (Québec) J0T 1B0

Nous vous remercions de votre intérêt. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.

Commentaires : Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.