

## **Concours no 043**

### **SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE**

La municipalité de Belle-Baie est à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique pour pourvoir le poste de **SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE**.

#### **DESCRIPTION DE L'EMPLOI :**

Sous la responsabilité de la greffière, l'employé(e) assure un accueil chaleureux et professionnel aux citoyens, visiteurs et partenaires et effectue toutes les tâches reliées à la réception et au secrétariat.

Plus précisément, l'employé(e) :

- Assure un excellent service aux citoyens
- Répond aux appels téléphoniques, courriels et au comptoir
- Assure une bonne gestion de l'information auprès des services concernés y compris la gestion des plaintes
- Procède à la réception de paiements des comptes recevables
- Procède à des facturations diverses
- Procède à la clôture journalière des opérations comptables de la réception
- Agit à titre de support administratif auprès de ses collègues
- Assure le suivi et le traitement du courrier
- Gère le classement informatisé ainsi que l'archivage papier
- Remplace les employés en charge des réceptions d'autres services ou autres édifices en cas d'absence
- Effectue toutes les autres tâches demandées dans le cadre de son travail par son superviseur

#### **EXPÉRIENCE / FORMATION**

- Détenir un diplôme d'études post-secondaires, collégial ou universitaire, en secrétariat, gestion de bureau, comptabilité ou gestion de l'information
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente reliée à la fonction
- Être orienté(e) vers le service à la clientèle
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite
- Une bonne connaissance de la langue anglaise orale et écrite est un atout
- Avoir accès à un moyen de transport
- Avoir la capacité d'établir de bonnes relations interpersonnelles et de travailler en équipe mais aussi de façon autonome
- Qualités personnelles et professionnelles propres à l'emploi : la rigueur, la proactivité, la confidentialité, l'organisation, la créativité, l'intégrité, un bon jugement et être en mesure de travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément.

#### **CONDITIONS D'EMPLOI :**

- **Lieu de travail** : Ville de Belle-Baie
- **Statut** : Poste à temps plein, débutant dès que possible
- **Salaire** : Selon la convention collective en vigueur de la section locale 5534 (28,41 \$ de l'heure, 35 h/semaine)

***La Ville de Belle-Baie offre une chance égale à l'emploi pour tous. Nous vous remercions de l'intérêt démontré. Veuillez noter que nous communiquerons qu'avec ceux et celles dont la candidature sera retenue.***

Faites parvenir votre candidature (CV et lettre de présentation) à [rh@bellebaie.ca](mailto:rh@bellebaie.ca) en précisant le numéro du concours, au plus tard le 3 juillet à 23 h 59.