Offre d'emploi

Secrétaire – Réceptionniste

Porte d'entrée de la MRC de Lotbinière, Saint-Apollinaire est la plus populeuse des 18 municipalités qui composent la MRC avec plus de 8 000 habitants. Selon le recensement de 2021 de Statistiques Canada, elle est au premier rang des villes québécoises d'au moins 5 000 habitants avec la plus forte croissance démographique (+30,4 %) depuis 2016. Elle se place également au 4e rang à l'échelle du Canada.

Pour poursuivre son développement et offrir une qualité de service à ses citoyens, Saint-Apollinaire a besoin d'une personne dynamique, organisée et rigoureuse pour combler un poste de secrétaire-réceptionniste.

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste agit à titre de référence pour les citoyens, en assurant la coordination de la réception de l'hôtel de ville. Elle collabore également avec l'ensemble des directions dans diverses tâches cléricales.

Description de tâches :

- Agit à titre de première ligne en répondant aux demandes d'informations générales des citoyens par courriel, téléphone ou en personne;
- Réalise les transactions des citoyens qui se présentent à l'hôtel de ville (paiement de taxes, permis, compteurs d'eau, etc);
- Assure la transmission des plaintes et des requêtes au service concerné;
- Effectue des tâches cléricales en support aux différents services tel que la numérisation, photocopies, saisie de données, mise en page de documents, etc;
- Tient à jour l'inventaire du matériel de bureau et effectue des commandes lorsque nécessaire;
- Assure le classement et la tenue à jour des archives en conformité avec le plan de classification et le calendrier de conservation;
- Distribue le courrier reçu aux bonnes personnes;
- Participe à l'élaboration de nouvelles méthodes de travail pour le bon fonctionnement de l'organisation;
- Toute autre tâche connexe à la fonction.

Exigences requises:

- Diplôme d'études secondaires auquel s'ajoute une formation professionnelle pertinente à la fonction;
- Avoir d'un à deux ans d'expérience en service à la clientèle;
- Avoir une grande maîtrise de la langue française, parlé et écrite;
- Avoir une excellente connaissance de l'environnement Office 365 et avoir une grande facilité avec l'implantation de nouvelles technologies;
- Démontrer des aptitudes à travailler en équipe et avoir le sens de l'initiative;
- Faire preuve de courtoisie et d'un intérêt marqué pour le service au citoyen;
- Être reconnu(e) pour son dynamisme et son leadership;
- Être reconnu(e) pour sa rigueur professionnelle, son sens de la planification et de l'organisation.

Conditions salariales :
Ce poste est à temps plein (35 h/semaine) et est rémunéré selon la convention collective en vigueur.

Pour poser ta candidature

Courriel : stephanie.gaudreau@st-apollinaire.com
Date limite : 12 avril 2024, à 16 h 30

Toutes les demandes seront traitées de façon confidentielle.
Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.