



SAINT - GABRIEL
- DE -
VALCARTIER

Le 6 juillet 2017

OFFRE D'EMPLOI

La **MUNICIPALITÉ DE SAINT-GABRIEL-DE-VALCARTIER**
est à la recherche d'un(e)

PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL (SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE) TEMPORAIRE.

TYPE DE POSTE : Remplacement temporaire d'environ un (1) an, temps plein
(lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30)
Débutant vers le 1^{er} septembre 2017

EXIGENCES :

SCOLARITÉ : DEP en secrétariat ou DEC en Techniques de bureautique et/ou expérience pertinente

ANNÉES D'EXPÉRIENCES RELIÉES À L'EMPLOI : minimum 2 ans

DESCRIPTION DES COMPÉTENCES : logiciels Office, Internet et consoles téléphoniques à lignes multiples. Autonomie, discrétion, fiabilité, sens des responsabilités, organisation, facilité à communiquer, enthousiasme et attitude positive.

LANGUES DEMANDÉES : Français – Excellente maîtrise du français écrit/oral
Anglais – Bonne maîtrise de l'anglais écrit/oral

PRINCIPALES FONCTIONS :

Assumer les tâches de secrétariat des divers départements; Réception des appels, acheminer les appels et prendre les messages; Répondre aux citoyens et les diriger vers le bon département; Correspondance, correction, et mise en page de documents; Inventaire et commande de fournitures; Trier, vérifier et traiter le courrier; Veuillez noter que diverses tâches administratives pourront se greffer au fur et à mesure que l'employé(e) prendra de l'expérience au sein de l'entreprise.

CONDITIONS SALARIALES : Le traitement sera établi en fonction de l'expérience et de la scolarité.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae en mentionnant le titre du poste (préposé(e) à l'accueil) **au plus tard le 31 juillet 2017** à l'attention de Madame Joan Sheehan :

- par courriel (admin@munsgdv.ca)
- par courrier (1743, boul. Valcartier, Saint-Gabriel-de-Valcartier (Québec) G0A 4S0)

Seuls les candidats retenus pour une entrevue recevront un accusé de réception.