

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE POSTE TEMPORAIRE ET BANQUE DE CANDIDATURES



La Municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez est à la recherche de personnes minutieuses et disponibles pour occuper le poste de secrétaire réceptionniste. La présente offre d'emploi concerne un poste temporaire, ainsi que la constitution d'une banque de candidatures.

FONCTION :

Le rôle principal de la personne occupant cette fonction consiste à remplir les tâches de secrétariat visant à soutenir les activités administratives de la Municipalité

DESCRIPTION DES TÂCHES :

PRINCIPALES TÂCHES À ACCOMPLIR :

- ✓ Revoir le système de classement, donner un code de classification aux documents pour ensuite les classer aux endroits appropriés et tenir à jour le calendrier de conservation;
- ✓ Remplacer la secrétaire réceptionniste, recevoir les appels téléphoniques et les visiteurs, répondre aux demandes de renseignements courants, rédiger les rapports pertinents, etc.
- ✓ Rédiger, réviser ou compléter sur traitement de texte divers travaux et documents, tels que correspondance, formulaires, textes, rapports, tableaux, fiches, présentations PowerPoint, dépliants, affiches, etc. à partir de notes ou dictées, suivant les instructions requises et en faire la vérification, la distribution et le classement;
- ✓ Toutes autres tâches connexes inhérentes à un poste de secrétariat.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les principales caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive.

EXIGENCES :

- ✓ D.E.C. en Techniques de bureautique et un minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire ou toute combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente
- ✓ Excellente maîtrise des logiciels courants
- ✓ Excellente maîtrise du Français
- ✓ Autonomie
- ✓ Polyvalence
- ✓ Minutie
- ✓ Discrétion

LIEU DE TRAVAIL :

Hôtel de Ville de Saint-Alphonse-Rodriguez : 101, rue de la plage, Saint-Alphonse Rodriguez.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Il s'agit d'un poste temporaire d'une durée approximative de six mois, horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi avec possibilité d'horaire sur appel.

SALAIRE :

Selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées à postuler sont invitées à faire parvenir leur candidature ou leur curriculum vitae avant le 5 avril 2016, à l'attention de Tatiana Béliveau, secrétaire à l'administration :

- Par courriel : tbeliveau@munsar.ca
- Par télécopieur : 450 883-0833
- Par la poste : 101, rue de la Plage, Saint-Alphonse-Rodriguez (Québec) J0K 1W0

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt à l'égard de ces postes. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues. Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi.

Les candidats pourront être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné.

DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION : Début du mois de mai.