



## COMMIS-RÉCEPTIONNISTE POSTE ÉTUDIANT

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Nombre d'heures par semaine :**  
Temps complet (35 h)
- **Horaire :**  
Lundi au jeudi, de 8 h 15 à 12 h et de 13 h à 17 h  
Vendredi, de 8 h à 12 h
- **Salaire horaire :** 24,81 \$ / heure
- **Période :** début juin à fin août 2026

### EXIGENCES

- Être en cours de formation ou détenir un DEC en techniques de bureautique, un DEP en secrétariat ou bureautique, ou toute autre formation collégiale ou universitaire en administration ;
- Faire preuve de professionnalisme, de tact, d'entregent et de courtoisie dans les relations avec le public ;
- Avoir une bonne maîtrise du français et des aptitudes rédactionnelles ;
- Maîtriser la suite Microsoft Office et avoir de bonnes connaissances d'Adobe Acrobat Pro ;
- Avoir une bonne capacité d'apprentissage avec l'utilisation de divers logiciels informatiques ;
- Être polyvalent et débrouillard ;
- Démontrer une aptitude à travailler efficacement en équipe ;
- Avoir une bonne capacité de concentration et être à l'aise de travailler dans un environnement à aire ouverte ;
- Avoir une bonne tolérance au stress.

### TRAVAILLER POUR LA VILLE DE LAVALTRIE COMME COMMIS-RÉCEPTIONNISTE, C'EST :

Développer des compétences utiles pour ta future carrière;

Faire partie d'une équipe dynamique et engagée;

Faire une réelle différence dans le service offert aux citoyens.

Joins-toi à notre équipe!

## PRINCIPALES TÂCHES

- Accueillir les citoyens, leur fournir l'information générale et les diriger vers les services appropriés, au besoin ;
- Répondre aux appels téléphoniques et orienter les demandes vers les bons intervenants ;
- Recevoir, traiter et transmettre divers éléments à l'aide des logiciels en place (plaintes et requêtes, facturation, rapports, classement, saisie de données, publipostage, etc.);
- Ouvrir et répondre aux courriels et au courrier postal ;
- Effectuer des tâches de soutien administratif ;
- Rassembler l'information, rédiger, mettre en page et préparer des documents de présentation (Word, Excel, PowerPoint, Adobe Pro, etc.) ;
- Ouvrir des dossiers, en assurer le suivi et effectuer le classement ;
- Effectuer la perception, valider les encaissements et préparer les dépôts ;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par courriel à [emplois@ville.lavaltrie.qc.ca](mailto:emplois@ville.lavaltrie.qc.ca).

La candidature écrite doit être en format PDF et comprendre la mention *Poste étudiant – Commis-réceptionniste*.

La Ville de Lavaltrie remercie toutes les personnes qui soumettent leur candidature. Toutefois, elle communiquera uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue.

La Ville de Lavaltrie adhère au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.