

Secrétaire - Réceptionniste

Un poste - Temps plein régulier



OFFRE D'EMPLOI

À la recherche d'un emploi qui favorise le bien-être, la collaboration et le plaisir au travail ? Un endroit où vous pouvez parfaire vos connaissances et mettre votre expertise au service de la population dans une Ville en plein essor ?

La Ville de Shannon, située à seulement 20 minutes de la Ville de Québec, tout près de la rivière Jacques-Cartier offre des conditions d'emploi des plus enviables ainsi que de nombreux avantages sociaux. Choisir de travailler à Shannon, c'est choisir plus qu'un emploi, c'est l'opportunité de travailler tout en s'épanouissant dans un milieu qui valorise les valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous l'autorité de la Directrice générale, la personne qui effectue les tâches de secrétariat et de réception joue un rôle important au sein de l'organisation :

- Assure un accueil des plus courtois et chaleureux aux personnes se présentant ou téléphonant à l'Hôtel de Ville ;
- Effectue la réception, le dépouillement, l'acheminement et l'expédition du courrier ;
- Procède à l'enregistrement des requêtes et à leur transmission au service approprié ;
- Fait la gestion des demandes d'enregistrements des animaux et de permis ;
- Collecte et compile les paiements des personnes voulant payer, en personne, leur facture municipale ;
- Rédige des lettres, mémos ou autres documents demandés, de temps à autre, par les différentes directions ;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique, ou tout autre diplôme relié à l'emploi ;
- Avoir de l'expérience en service à la clientèle ;
- Posséder une très bonne connaissance du français parlé et écrit, anglais un atout ;
- Maîtriser les technologies de bureautique.

APTITUDES

- Faire preuve de dynamisme, d'autonomie, de polyvalence et de diplomatie ;
- Être orienté client et en mode solution ;
- Aimer le travail d'équipe ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification.

LIEU : Hôtel de Ville au 50, rue Saint-Patrick

HORAIRE : Du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 et vendredi de 8 h 30 à 16 h
Opportunité de télétravail restreint

SALAIRE : De 40 215 \$ à 51 542 \$ avec des conditions très avantageuses

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **au plus tard le lundi 6 mars 2023**, à l'adresse rh@shannon.ca. Les candidatures reçues par les différents médias sociaux ne seront pas retenues.

Nous vous remercions de l'intérêt porté au poste. Veuillez noter que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shannon souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.