



OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE (sur appel)

Description du poste :

Sous la responsabilité de la direction générale, le ou (la) titulaire a pour mandat principal l'accueil de la clientèle et des visiteurs, de répondre aux questions des citoyens en lien avec les services municipaux et de diriger ceux-ci au besoin au service approprié. Cette fonction comporte aussi des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la Municipalité

Type d'emploi : poste sur appel

Horaire de travail : variable selon les heures d'ouverture du bureau municipal

Nombre d'heures : variable

Principales responsabilités

Gestion des appels téléphoniques

Support des citoyens dans la rédaction des différents formulaires et permis

Gestion du courrier postal et des courriels

Perception des comptes de taxes et des permis et acheminer les encaissements au service de la trésorerie

Agit comme première ligne pour la réception des requêtes des citoyens et les achemine au département visé

Effectue l'enregistrement des données dans le système informatique (exemple; reçu fosses septiques, bacs et changement d'adresse, etc.)

Réalise toutes autres tâches connexes

Exigences du poste

Formation : DEP en secrétariat

Expérience : 1 à 2 ans

Horaire et conditions de travail :

Salaire : 21.25\$/heure

Date limite pour postuler : 13 novembre 2020 à midi

Toute personne intéressée doit faire parvenir son CV par courriel à dq-interim@munilamacaza.ca à l'attention de madame Caroline Dupuis, directrice générale par intérim.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur CV. Seules celles retenues seront contactées pour une entrevue.