



OFFRE D'EMPLOI POSTE DE SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE SUR APPEL

La Municipalité de Val-des-Lacs est à la recherche d'un(e) secrétaire réceptionniste sur appel. Sous l'autorité de la directrice générale, le titulaire doit accomplir les tâches suivantes :

- Accueillir, répondre ou distribuer les demandes des citoyens reçues au comptoir, au téléphone et par courriel;
- Encaisser les paiements des taxes, des permis et autres;
- Balancer les encaissements et préparer les dépôts;
- Faire le tri et la distribution du courrier postal et électronique;
- Émettre les permis de brûlage et les licences de chiens;
- Gérer les prêts de clés et les pagettes;
- Effectuer toutes autres tâches reliées au poste.

Exigences requises :

- Expérience de 2 ans au service à la clientèle;
- Expérience de 1 an dans un emploi de bureau;
- Capacité de travailler en équipe;
- Bonne communication écrite et orale;
- Anglais de base nécessaire;
- Capacité de passer rapidement d'une tâche à une autre;
- Être disponible sur un court avis;
- Autonome, honnête, fiable et responsable.

Salaire : Selon la convention collective en vigueur

Type de poste : Remplacements ponctuels (vacances et absences)

Les candidat(e)s intéressé(e)s à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 4 août 2017. La Municipalité communiquera seulement avec les candidatures retenues.

Par la poste : Municipalité de Val-des-Lacs
349, chemin de Val-des-Lacs
Val-des-Lacs (Québec) J0T 2P0

Par courriel : info@municipalite.val-des-lacs.qc.ca

Par télécopieur : 819 326-7065

Pour information : 819 326-5624 poste 3600