



OFFRE D'EMPLOI à temps partiel

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) RÉCEPTION / TAXATION

La Municipalité de Val-des-Lacs est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ive) pour la réception / taxation sur appel. Sous l'autorité de la directrice générale, le(la) 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 ;
- Faire le tri et la distribution du courrier postal et électronique ;
- Délivrer les permis de brûlage ;
- Gérer les prêts de clés ;
- Effectuer toutes autres tâches reliées au poste.

Exigences requises :

- Détenir un DEP en secrétariat ou comptabilité ou toute autre expérience équivalente ;
- Expérience de 2 ans au service à la clientèle et emploi de bureau ;
- Facilité d'apprentissage d'outils technologiques (courriel, logiciel de comptabilité, etc.) ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Bonne communication écrite et orale ;
- Anglais de base un atout ;
- 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 (entre 25.02 \$ et 29.00 \$ / hre)

Type de poste : - 1 journée par semaine habituellement les lundis et
- 4 semaines par année approx. à raison de 40 hrs par semaine
(remplacement vacances et maladie)

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent déposer leur candidature d'ici le 16 mai 2025 16h.

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

Par courriel : dq@val-des-lacs.ca
Pour information : 819 326-5624 poste 3611