

Offre d'emploi

POSTE : SECRÉTAIRE TEMPORAIRE SUR APPEL

Description sommaire de la fonction :

Sous l'autorité du directeur général la secrétaire-réceptionniste assure le service d'accueil et de réception pour les services municipaux auprès de la population.

Description des tâches :

Sans en limiter la description, les tâches suivantes font parties de la description du poste :

- Gérer la correspondance, les appels, les courriels;
- Mise à jour des informations site web municipal;
- Rédiger des projets de réponses complexes à la correspondance;
- Tenir à jour l'agenda du maire et de faire respecter l'horaire;
- Révision et mise en page de documents;
- Convoquer des réunions
- Soutenir, desservir et travailler en collaboration avec les différents départements municipaux;
- Soutenir, desservir et travailler en collaboration avec les différents organismes partenaires de la municipalité;
- Effectuer de la facturation, de l'encaissement au comptoir et divers travaux de tenue de livre comportant la comptabilisation, la vérification et le suivi des transactions relatif aux activités de comptabilité de la municipalité;
- Comblent les surplus de travail dans les différents services municipaux et remplacer les absences occasionnelles du personnel de bureau.

Exigences :

Posséder une formation en secrétariat, bureautique, en comptabilité ou expérience équivalente;
Excellentes aptitudes au service à la clientèle;
Expérience en comptabilité;
Connaître les logiciels de la suite Office;
Connaissance des logiciels de PG Solution (un atout);
Avoir une très bonne maîtrise verbale et écrite du français;
Avoir le souci du détail;
Rigueur et minutie;
Discrétion, grand souci de la confidentialité;
Faire preuve d'une très grande autonomie et de facilité d'apprentissage et être en mesure de prendre des initiatives.

Le salaire sera établi selon la convention collective en vigueur.

Veillez expédier votre curriculum vitae à

La Municipalité de L'Anse-Saint-Jean À l'attention de M. Annick Boudreault, directrice générale par intérim 3, rue du Couvent, L'Anse-Saint-Jean (Québec) G0V 1J0 Téléphone : (418) 272-2633, poste 3225 Télécopieur : (418) 544-3078 annick.boudreault@lanse-saint-jean.ca

Toute personne intéressée doit déposer sa candidature à la Municipalité avant le vendredi le 11 mai 2018 à 12h00.