



## OFFRE D'EMPLOI

Poste : **Réceptionniste, soutien aux citoyens (sur appel)**  
Service : Administration  
Catégorie d'emploi : Occasionnelle

Sous la responsabilité de la directrice des communications et du greffe, le titulaire du poste de réceptionniste, soutien aux citoyens (sur appel) aura à accomplir différentes tâches inhérentes à la direction du service dont elle fait partie.

### Sommaire de la fonction :

- Accueille les demandes du public à la réception de la Municipalité ;
- Voit au traitement des appels téléphoniques et des communications électroniques ;
- Assure la réponse et/ou le service aux demandes générales d'informations du public ;
- Assure la gestion, le tri, la distribution et l'expédition du courrier et/ou des colis ;
- Exécute le travail régulier de secrétariat pour la direction de son service, incluant les communications (traitement de texte, préparation de la correspondance, mise en page et correction de différents documents) ;
- Conçoit et tient à jour différentes listes et différents fichiers nécessaires au bon fonctionnement des services ;
- Procède au besoin à la programmation des messages des systèmes téléphoniques interne et effectue la gestion des cartes d'accès ;
- Maintient l'ordre et la propreté de la réception et de la salle d'attente ;
- S'assure de la disponibilité de documents d'informations à l'accueil et en effectue la disposition ;
- Met en application le processus de service à la clientèle établi par la Municipalité ;
- Exécute toutes autres tâches connexes, occasionnelles ou ponctuelles, assignées par son supérieur immédiat.

### Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en technique de bureau ou toute combinaison d'études et d'expériences pertinentes ;
- Minimum d'un an d'expérience pertinente à l'emploi ;
- Dynamique et axé sur le service à la clientèle ;
- Excellente capacité à gérer les situations de stress, d'urgence et à s'adapter à une clientèle difficile ;
- Polyvalence, autonomie, responsable, bon esprit d'équipe, sens de l'organisation, excellent jugement ;
- Très bonne disponibilité et facilité à se déplacer rapidement pour remplacement sans préavis ;
- Excellente habileté de communication orale et écrite ;
- Excellente connaissance des outils informatiques (Suite MS Office) ;
- Connaissance du logiciel PG - Qualité des services (AccèsCité Territoire) serait un atout ;
- Expérience municipale serait un atout.

**Conditions d'emploi :**

Les conditions de travail et de rémunération seront établies en fonction de l'expérience, de la qualification du candidat retenu ainsi que des salaires et classification de l'organisation municipale.

Les heures de travail peuvent varier selon les besoins (sur appel) du lundi au vendredi entre 8 h 30 à 16 h 30.

Traitement selon l'échelle en vigueur pour 2016 entre 17,98 \$ et 22,26 \$ de l'heure.

Admissible au programme d'assurances collectives et au régime de retraite selon les critères établis.

**Commentaires :**

Date d'entrée en fonction prévue : dès que possible

Les personnes intéressées à présenter leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie du diplôme ou des documents demandés avant 16 h 30 le 27 mai par courriel à l'adresse : [lkennedy@villestoneham.com](mailto:lkennedy@villestoneham.com) ou par courrier :

Madame Lisa Kennedy, directrice générale et secrétaire-trésorière  
Municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury  
Concours « Réceptionniste, soutien aux citoyens (sur appel) »  
325, chemin du Hibou  
Stoneham-et-Tewkesbury, Québec G3C 1R8

Nous remercions tous les candidats ayant soumis leurs candidatures, veuillez toutefois noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La forme masculine est employée dans le but d'alléger le texte.