RÉCEPTIONNISTE

Région : Montréal
Type d'emploi : Permanent (période de probation de 6 mois), syndiqué
Organisation : Ville de Baie-D'Urfé
Date limite : 24 novembre 2017
Salaire prévu pour 2018 : 44 391$

Description de l'emploi :

Située dans un lieu enchanteur et paisible le long du Lac St-Louis dans l'Ouest de l'Île de Montréal, la Ville de Baie-D'Urfé compte près de 4 000 résidants. Possédant un statut bilingue et reconnue pour l'excellence de ses services municipaux et l'engagement de ses employés, la Ville de Baie-D'Urfé sollicite des candidatures pour combler le poste de réceptionniste.

Le poste de réceptionniste est un poste temps plein 35h/semaine.

Sommaire du poste :

Relevant de la direction des communications, l'employé au poste de réceptionniste assure l'accueil des visiteurs de l'hôtel-de-ville, reçoit, effectue le tri et achemine les demandes des visiteurs ou par téléphone. Le candidat retenu sera également appelé à faire plusieurs tâches administratives pour aider les services de la ville (classement, préparation de documents, photocopies, etc).

Il collabore avec le département des communications et fait la révision/corrections de textes à être affichés pour la Ville.

Il assure le bon roulement des stocks de fournitures de bureaux.

Il participe à l'affranchissement du courrier, veille à son envoi, reçoit le courrier et le fait suivre aux bonnes personnes.

Le candidat devra être bilingue et être habile avec les outils/logiciels utiles pour effectuer les tâches administratives nécessaires à ses fonctions.

Critères d'emploi

- Détenir une formation post-secondaire en fonctions administratives;
- Détenir un DES;

- Avoir au moins 5 ans d'expérience dans un domaine pertinent et expérience dans le domaine municipal (atout);
- Bilinguisme : français / anglais, parlé et écrit;
- Maîtriser les logiciels d'applications usuelles, notamment Microsoft Office;
- Excellent jugement, bonne gestion des émotions et aptitudes pour le service à la clientèle;
- Reconnu pour sa rigueur, sa capacité à travailler en équipe, son intégrité, son sens de l'organisation et sa polyvalence;
- Grande autonomie (contexte d'une petite organisation).

Des références seront demandées aux candidats retenus pour les entrevues.

La Ville de Baie-D'Urfé offre des conditions de travail et salariales compétitives sur le marché municipal.

Toute personne désireuse de postuler doit faire parvenir son curriculum vitae au Service des ressources humaines au 20410 chemin Lakeshore, Baie-D 'Urfé avant le 24 novembre 2017, 16h30, ou transmettre le tout par courriel à l'adresse suivante : cdumoulin@baie-durfe.qc.ca ou ressourceshumaines@baie-durfe.qc.ca .

Pour postuler

Références : Carole Dumoulin, Valérie Fortin

Organisation/Entreprise : Ville de Baie-D 'Urfé

Ville : BAIE-D'URFÉ

Courriel : cdumoulin@baie-durfe.qc.ca ou ressourceshumaines@baie-durfe.qc.ca .