



## Offre d'emploi

### SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

**Poste permanent - Temps plein - 35 heures / semaine**

La municipalité de Lac-Beauport est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour occuper un poste de secrétaire-réceptionniste pour le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire. Il s'agit d'un poste permanent, temps plein.

#### DESCRIPTION ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice du Service des loisirs, le ou la titulaire a la responsabilité d'accueillir et informer les citoyens et visiteurs, de fournir un soutien administratif, d'exercer un rôle de secrétaire et de contribuer activement à l'atteinte des objectifs du service.

S'ajoute à ces tâches, les responsabilités suivantes :

- Accueillir, informer et diriger les citoyens et les visiteurs vers les personnes concernées.
- Recevoir et gérer les appels téléphoniques, donner les renseignements appropriés, prendre et transmettre les messages.
- Traiter et acheminer les demandes de services et requêtes des clients internes et externes.
- Recevoir, traiter et acheminer le courrier postal et électronique.
- Effectuer tout travail de secrétariat en appui aux responsables des comités et des organismes de la municipalité.
- Gérer les inscriptions et les suivis de paiement.
- Assurer la relève des différents postes administratifs lors des absences ou des vacances.
- Contribuer au maintien d'un climat de travail sain et assurer une communication efficace dans l'équipe.
- Participer aux réunions d'équipe.
- Exécuter divers travaux administratifs.
- Effectuer la mise en forme et la correction de divers documents.
- Dresser le compte rendu de réunions.
- Tenir à jour des données statistiques, tableaux, registres et autres.
- Assurer un soutien administratif et le secrétariat pour le Service des loisirs et les différents services municipaux lors de période de pointe, d'absences ou de vacances.

#### EXIGENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique/secrétariat ou des expériences équivalentes.
- Parfaite maîtrise du français écrit et oral.
- Excellente connaissance pratique des nouvelles technologies (Bureautique PC, Suite Office, etc.).
- Courtoisie et aptitudes pour le service à la clientèle.
- Aptitudes à composer avec des échéanciers serrés et à travailler sous pression.
- Aimer le travail d'équipe et faire preuve de flexibilité et de polyvalence.
- Faire preuve d'autonomie, de jugement et de discrétion.

## **CONDITIONS SALARIALES**

Selon les conditions de travail en vigueur à la Municipalité de Lac-Beauport.

Le salaire offert pour 2022 varie de 23.49 \$/h à 28.08 \$/h de l'heure, selon expérience et qualification.

L'horaire de travail est de 35 heures / semaine.

Le début de l'emploi est prévu pour la mi-février 2022.

## **POSTULER**

Les personnes intéressées et répondant aux compétences recherchées doivent transmettre leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation démontrant leur intérêt et postuler en ligne en accédant au site Internet de la Municipalité à :

<http://lac-beauport.quebec/municipalite/offres-demploi/> **au plus tard le 16 janvier 2022.**

Seules les personnes sélectionnées en entrevue recevront un suivi.

La Municipalité de Lac-Beauport souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi.

Personne responsable du poste : Isabelle Côté, directrice du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.