

## **Offre d'emploi : Commis Réceptionniste - Ville de Senneterre**

### **À propos de la Ville de Senneterre**

Située à l'entrée de l'Abitibi-Témiscamingue, Senneterre s'étend sur 16 457 km<sup>2</sup> de pure nature, soit le 3<sup>e</sup> plus grand territoire du Québec. La Ville de Senneterre offre des services à plus de 4000 habitants qui vivent dans un milieu où les opportunités sont infinies et où la tranquillité d'esprit l'emporte sur le stress de la vie.

Senneterre est une ville où inclusion, dynamisme et fierté se conjuguent afin d'enrichir la qualité de vie et favoriser un développement durable et équitable et où les citoyens peuvent se vanter de VIVRE SIMPLEMENT et de S'ACCOMPLIR PLEINEMENT.

**Rejoignez notre équipe afin de contribuer au bon fonctionnement de notre municipalité et de participer activement à notre croissance et notre succès collectif.**

### **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE:**

En tant que commis réceptionniste, vous occuperez un rôle essentiel au sein de l'administration de la Ville de Senneterre. Ce poste relève de la directrice du Service administratif et trésorière de la Ville de Senneterre;

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:**

- Assurer la liaison entre les citoyens et les services de la Ville de Senneterre.
- Gestion des appels téléphoniques, acheminement et suivi.
- Accueil et orientation des visiteurs.
- Information sur le rôle d'évaluation, comptes à recevoir, autres taxes et renseignements généraux.
- Mise à jour du rôle d'évaluation foncier et gestion des changements d'adresse.
- Enregistrement et suivi des plaintes et requêtes citoyennes.
- Gestion des demandes de permis et compilation de statistiques.
- Assistance au Service des loisirs pour les activités de la Ville.
- Gestion des paiements et préparation des dépôts bancaires.
- Correspondance, distribution du courrier et gestion des procès-verbaux.
- Classement de documents.
- Remplacement du secrétaire de direction – greffier adjoint au besoin.
- Autres tâches selon compétences.

**PROFIL RECHERCHÉ:**

- Formation en administration (secrétariat, comptabilité, etc.).
- Minimum de 2 ans d'expérience.
- Service à la clientèle exceptionnel.
- Capacité à planifier et organiser dans un environnement dynamique.
- Compétences en tâches comptables.
- Maîtrise parfaite du français, oral et écrit.
- Connaissance de la suite Microsoft Office.
- Aptitude à apprendre rapidement l'utilisation de logiciels variés.

**CONDITIONS D'EMPLOI:**

- Poste permanent à temps complet - 35 heures par semaine
- Avec période de probation de six mois
- Avantages sociaux : programme d'assurance collective et cotisation à un régime de retraite
- Équipe stimulante et milieu de travail dynamique
- Formation continue et mentorat
- Rémunération en fonction de la grille salariale en vigueur, soit de 35 600 \$ et 46 775 \$ annuellement.
- Date d'entrée en fonction : dès que possible

**COMMENT POSTULER:**

Si vous possédez les qualifications requises et êtes prêt(e) à relever ce défi stimulant, nous vous encourageons à soumettre votre candidature. Nous serions heureux de vous accueillir au sein de notre équipe dynamique et engagée.

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse suivante : [info@ville.senneterre.qc.ca](mailto:info@ville.senneterre.qc.ca). Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.