



Notre Ville, située dans la région de Lanaudière, compte plus de 9 600 citoyennes et citoyens et vit une croissance importante. Le conseil municipal et l'appareil administratif ont solidairement à relever des défis importants et stimulants. Pour y arriver, nous sollicitons des candidatures afin de combler un poste de:

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE

Fonction :

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et greffière, le ou la titulaire de ce poste aura comme principale fonction d'assurer l'accueil des visiteurs et de les diriger à qui de droit, de répondre aux appels téléphoniques destinés à l'ensemble des services municipaux et de transmettre au public les informations qui sont à sa disposition, de même que pour les courriels reçus à l'adresse générale. Le ou la secrétaire réceptionniste a également la responsabilité de saisir sur support informatique divers rapports, formulaires, lettres ou autres, à la demande des différents services. La gestion des plaintes, la gestion du courrier et la mise à jour de documents sont également sous sa responsabilité, ainsi que toutes autres tâches connexes reliées à son poste.

Les exigences du poste :

- Posséder au minimum un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente;
- Maîtriser les logiciels informatiques de la famille Microsoft Office : Windows, Word, Excel et Outlook ainsi que les divers équipements de bureau et moyens de communication électronique;
- Maîtriser parfaitement la langue française écrite et parlée;
- Une expérience dans le milieu municipal est un atout important.

Le profil recherché :

- Avoir une bonne capacité d'apprentissage et faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- Avoir de l'initiative et de l'entregent;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers de manière simultanée;
- Avoir une facilité de communication et savoir établir de bonnes relations interpersonnelles.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste à temps plein de 32,5 heures semaine. Le salaire se situe entre 23,46 \$ et 29,35 \$ l'heure, selon l'expérience établie, en conformité avec la convention collective de la Ville de Notre-Dame-des-Prairies. Une gamme complète d'avantages sociaux y est jumelée.

INFORMATION :

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Notre-Dame-des-Prairies souscrit au Programme d'équité en matière d'emploi.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir une demande écrite à l'employeur au plus tard le 3 mai 2024 à midi :

Concours « Secrétaire réceptionniste »
à/s Nancy Bellerose, directrice des affaires juridiques et greffière
Ville de Notre-Dame-des-Prairies
132, boulevard Antonio-Barrette
Notre-Dame-des-Prairies (Québec) J6E 1E5
Courriel: info@notredamedesprairies.com
Télécopieur : 450-759-6255