



## OFFRE D'EMPLOI

### Agent(e) d'accueil et d'information

La localité de Radisson est un employeur de choix, offrant des conditions de travail avantageuses et une expérience professionnelle stimulante à ses employé(e)s œuvrant dans des domaines variés. Son personnel a à cœur de travailler au maintien et au développement d'un milieu de vie de qualité pour les citoyens, en mettant de l'avant les valeurs de respect, de rigueur, d'intégrité et de fierté.

Postulez et joignez-vous à la belle équipe de la Localité

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de l'Assistance-trésorière et greffière-adjointe, la ou le titulaire de ce poste exécute principalement les tâches suivantes :

- Répondre, diriger et filtrer les appels téléphoniques, répondre aux demandes générales d'information et transférer les demandes particulières aux personnes et aux organismes concernés, assurer un suivi, prendre les messages et offrir un service à la clientèle hors pair ;
- Tenir à jour l'inventaire du matériel de bureau et de la papeterie, effectuer les commandes et la distribution aux différents secteurs d'activités ;
- Accueillir les visiteurs, citoyens, employés et fournisseurs (à l'occasion, préparer les breuvages, commander des collations ou des lunches) ;
- Effectuer du travail général de bureau (saisie de données, classement, achats divers, bons de commande, envois postaux, photocopies, télécopies, courriels, etc.) ;
- À la demande de la direction, tenir à jour des listes de coordonnées, rédiger et distribuer des communiqués aux services internes et externes ;
- Participer à la rédaction des communiqués et des documents à l'intention de la population ou des employés, des comités, et coordonner la préparation, la correction et la production de ces documents ;
- Assurer la gestion de la propreté des espaces communs du bureau ;
- Veiller à ce que les équipements tels ; photocopieurs, soient fonctionnels et bien approvisionnés ;
- Préparer les livraisons via courrier externe ; renseigner sur les coûts et délais, placer les envois, et valider le bon de livraison ;
- Distribution du courrier, réception de marchandise et vérification de la livraison (avertir la personne responsable) ;
- Effectuer les encaissements des paiements de citoyens venant régler leurs factures à la réception ;
- Répondre aux demandes d'information relatives à certaines questions et/ou orienter les demandeurs vers les personnes responsables ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes confiées par la direction générale

#### LES EXIGENCES DU POSTE :

- Posséder au minimum un diplôme d'études secondaires
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente en administration, en bureautique, en secrétariat peut être considérée comme un atout ;
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique, dont la Suite Office (Word, Outlook, etc.).
- Maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Parler en anglais est un atout.

#### LE PROFIL RECHERCHÉ :

- Avoir une bonne capacité d'apprentissage et de débrouillardise;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie;
- Avoir une facilité de communication et de l'entregent.
- Esprit d'équipe et de collaboration ;
- Excellent sens du service à la clientèle.
- Faire preuve de la confidentialité, de discrétion et de courtoisie.

## **TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL\* :**

**Statut :** Poste permanent à temps plein.

**Horaire :** Horaire de travail : 37,5 heures/semaine, soit du lundi au mercredi de 8 h 00 à 16 h 30  
Du Lundi au Vendredi.

**Traitement salarial :** 27,35 \$ à 30,81 \$ l'heure, selon l'expérience;

**Début :** Dans les meilleurs délais.

### **Avantages sociaux compétitifs :**

- Un des meilleurs régimes de retraite à prestations déterminées ;
- Des assurances collectives pour vous et votre famille ;
- Prime d'éloignement (9 000\$ /année ou 13 000 \$ s'il y'a de personnes en charge de l'employé)
- Prime de logement (300 \$, indexée annuellement) ;
- Le tout en conformité avec la Politique de gestion des ressources humaines (RH) ;
- Des formations accessibles ;
- Un équilibre travail-vie personnelle.

## **INFORMATION :**

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, cependant, seules les personnes retenues seront contactées. La Localité de Radisson souscrit au *Programme d'équité en matière d'emploi*.

## **COMMENT POSTULER?**

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par courriel avant le 15 septembre 2024 par courriel au : [dq@localiteradisson.com](mailto:dq@localiteradisson.com)

## **LA LOCALITÉ S'ENGAGE**

La localité s'engage pour que tout le monde se sente inclus. On offre un milieu ouvert et inclusif. On souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

**DATE LIMITE DU CONCOURS : Le 15 septembre 2024**

**Entrée en fonction le plus tôt possible**

**Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue recevront une communication.**