



## Offre d'emploi : RÉCEPTIONNISTE (ADM-2024-43)

La Ville de Saint-Colomban est à la recherche de candidat prêt à intégrer l'équipe jeune et dynamique du Service des communications. Située en pleine nature, la Ville de Saint-Colomban, qui constitue un milieu de vie unique et animé par l'esprit rassembleur de ses 18 443 habitants, connaît une croissance démographique majeure depuis quelques années. La Ville de Saint-Colomban est jeune de nature, innovatrice, audacieuse et soucieuse de l'environnement.

### **Le rôle**

La personne titulaire du poste est la personne de première ligne avec tous les citoyens que ce soit par téléphone, en personne ou par courriel. Elle accueille, dirige et renseigne les citoyens sur toutes questions d'ordre général sur tous les Services de la Ville.

- Reçoit tous les appels téléphoniques, répond aux divers questionnements;
- Remplit les requêtes et effectue les suivis;
- Reçoit les courriels de la boîte courriel générale et répond aux citoyens;
- Gère la boîte vocale générale de la Ville;
- Accueille les visiteurs à la réception;
- Dirige les visiteurs au bon Service;
- Reçoit et distribue le courrier et maintient à jour le registre du courrier;
- Reçoit les télécopies et les distribue à qui de droit;
- S'occupe de la gestion des problèmes techniques concernant le système téléphonique, les photocopieurs, la timbreuse et la plieuse;
- Configure les systèmes de télécommunications;
- Voit à timbrer le courrier sortant, voit à l'émission du courrier prioritaire et de la messagerie et voit au remplissage de la timbreuse;
- Rédige et corrige différents textes et documents;
- Effectue des envois postaux et des opérations de publipostage;
- Procède à certaines mises à jour dans le site web de la Ville;
- Procède à la saisie de données;
- Procède à l'inventaire de la papeterie, fourniture de bureau ou autre et effectue les commandes;
- S'enquiert de prix auprès des fournisseurs pour comparaison;
- Commande le matériel, vérifie la livraison et la facturation, voit à remiser les stocks reçus et à la distribution aux Services concernés;
- Tient à jour la liste des numéros de téléphone de la Ville et des organismes;
- Effectue l'envoi des colis ainsi que les livres de bibliothèque via les sites Internet concernés;
- Assiste le Service dans la modernisation des outils et la mise à jour des méthodes de travail;
- Signale les problèmes majeurs à son supérieur;
- Effectue toutes autres tâches connexes à son Service.



## Offre d'emploi : RÉCEPTIONNISTE (ADM-2024-43)

### Les qualifications requises

- Forte expérience en service à la clientèle;
- Excellentes habiletés de communication;
- Bonne capacité rédactionnelle;
- Orienté vers le service client, courtois, discret et débrouillard.

### Les conditions de travail

Il s'agit d'un poste syndiqué régulier à temps plein, soit 37.5 heures réparties sur 4.5 jours. Le salaire et autres conditions de travail sont déterminés par la convention collective en vigueur.

### Le tout vous intéresse ?

Le Service des ressources humaines a bien hâte de lire votre curriculum vitae. Vous pouvez transmettre votre candidature **d'ici le 27 octobre** à : [rh@st-colomban.qc.ca](mailto:rh@st-colomban.qc.ca) en inscrivant en objet le numéro d'offre d'emploi suivant : **ADM-2024-43**.