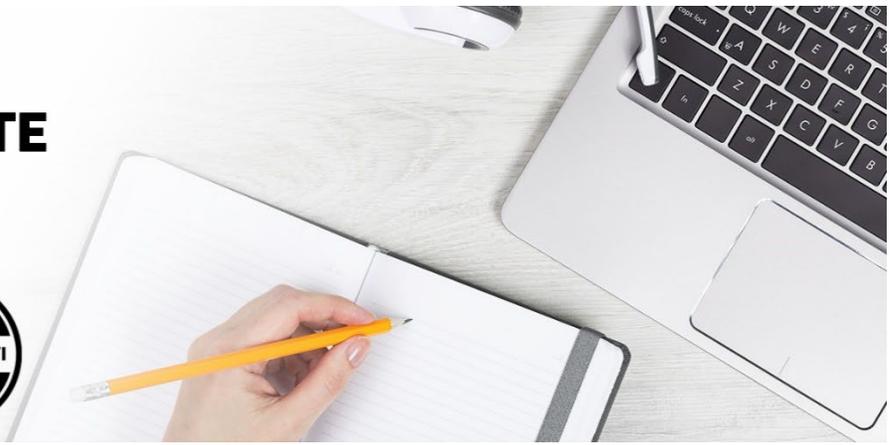


**OFFRE D'EMPLOI**

# **RÉCEPTIONNISTE TEMPORAIRE**



## **Mandat temporaire à temps complet à durée indéterminée**

La Ville de Thetford, une Ville stimulante et innovante, est à la recherche d'un(e) réceptionniste au Service de l'urbanisme et du développement économique. Votre rôle consiste à assurer un support administratif au service. Vous êtes responsable de la réception, du traitement et du suivi des demandes de permis et de certificats, de la gestion des dossiers et de la production de documents variés.

### **Votre mission :**

- Accueillir les citoyens, répondre aux questions générales et les orienter vers les services appropriés ;
- Effectuer l'entrée et la mise à jour de la base de données utilisée par le service, soit faire la création des qualités de service ;
- Préparer les envois postaux des différentes communications ;
- Encaisser les divers types de paiements ;
- Effectuer les rappels de suivi au besoin (permis et certificats non payés) ;
- Effectuer le classement et l'archivage des documents, assurer la mise à jour de la base de données et des registres ;
- Réaliser différentes tâches administratives liées au bon fonctionnement du Service.

### **Votre profil :**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ;
- Expérience en secrétariat est un atout ;
- Maîtrise des outils de la suite Office ;
- Connaissance du logiciel de PG Solutions un atout ;
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie ;
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication et au service client ;
- Maîtrise du français autant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Faire preuve de discrétion, de discernement et de confidentialité.

### **Nous vous offrons :**

- Salaire horaire entre 21,53 \$ et 24,58 \$ ;
- Horaire de travail de jour soit 35 h par semaine de 8 h à 16 h.

### **Pourquoi nous rejoindre ?**

- Un environnement de travail stimulant au sein d'une équipe dynamique ;
- Des possibilités d'apprentissage et un développement professionnel.

Ce poste vous intéresse ? Envoyez votre candidature avant le **10 janvier 2025** au [rh@villethetford.ca](mailto:rh@villethetford.ca)

Prendre note que les candidatures reçues seront traitées au retour des fêtes.