



POSTE PERMANENT SYNDIQUÉ **RÉCEPTIONNISTE**

(TITRE SYNDIQUÉ : PRÉPOSÉ/PRÉPOSÉE À L'ACCUEIL – HÔTEL DE VILLE)

La Ville de Kirkland requiert les services d'une personne pour pourvoir un poste régulier à temps plein de **Réceptionniste** au sein des Services administratifs.

Nature de la fonction :

Le travail consiste à accueillir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques venant de l'extérieur ainsi que des différents services de la Ville et exécuter divers travaux routiniers de bureau, et ce, selon des instructions spécifiques.

Horaire de travail : Lundi au vendredi, 8h30 à 16h30 (35 heures)

Salaire :

- Échelle salariale (2025) : 43 000 \$ à 59 000 \$
- Le salarié atteindra le maximum de l'échelle salariale après 4 ans de service continu, conformément à la convention collective des employés cols blancs.

Avantages liés à l'emploi :

- Salaire avantageux
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Régime d'assurance collective
- Programme de télémédecine
- Congés payés durant la période des Fêtes (sous certaines conditions)
- Banque de congés permettant des mesures de conciliation travail-famille
- Environnement de travail stable et de qualité

Principales responsabilités et tâches :

- Accueille, dirige et renseigne les visiteurs vers le service ou la personne concernée par des moyens de communication appropriés.
- Répond aux appels téléphoniques et donne des renseignements d'ordre général. Lorsque requis, prend les informations et les transmet à qui de droit.
- Reçoit et trie le courrier avant de le transmettre aux services concernés.
- Prépare les envois de courrier certifiés ou par messagerie remis par différents services et garde un registre.
- Reçois les enveloppes des soumissions publiques et les remet au responsable concerné.
- Effectue la mise à jour de la liste téléphonique et le bottin de résidents.
- Effectue les abonnements, désabonnements et modifications d'inscriptions au service d'alertes urgentes CodeRed.
- Au besoin, crée des requêtes de service en lien avec des demandes générales de citoyens ou d'employés dans la plateforme Salesforce.

- Lorsque requis, envoi la confirmation du compte de taxes aux professionnels.
- Effectue l'entrée de données des lectures de compteurs d'eau dans le système.
- Prépare le matériel nécessaire pour les pochettes de bienvenue pour les nouveaux résidents.
- Tiens certains registres par la saisie de données dans les systèmes appropriés.
- Effectue toute autre tâche connexe.

Exigences du poste :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES);
- Posséder moins d'une année d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec le domaine de l'emploi;
- Connaître divers logiciels de bureau (notamment la suite Microsoft Office);
- Bilingue (Ville avec statut bilingue).

Habilités requises :

- À communiquer verbalement de façon claire et concise;
- À faire preuve de jugement, tact et courtoisie.

N.B. Les candidats devront passer un examen relié à la fonction.

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines en cliquant sur le lien suivant : [Emplois – Ville de Kirkland](#)

LA VILLE DE KIRKLAND SOUSCRIT AU PRINCIPE D'ÉGALITÉ EN EMPLOI ET S'EST ENGAGÉE À INSTAURER DES PROCESSUS DE SÉLECTION ET UN MILIEU DE TRAVAIL INCLUSIFS ET EXEMPTS D'OBSTACLES. LES FEMMES, LES AUTOCHTONES, LES PERSONNES HANDICAPÉES, LES MEMBRES DES MINORITÉS VISIBLES ET ETHNIQUES SONT INVITÉS À SOUMETTRE LEUR CANDIDATURE. IL INCOMBE AU POSTULANT DE NOUS AVISER EN TEMPS OPPORTUN, DE TOUT BESOIN SPÉCIFIQUE POUR LEQUEL DES MESURES D'ADAPTATION DOIVENT ÊTRE PRISES POUR LUI PERMETTRE UNE ÉVALUATION JUSTE ET ÉQUITABLE. LES RENSEIGNEMENTS REÇUS À CE SUJET SERONT TRAITÉS DE FAÇON CONFIDENTIELLE.

LE GENRE MASCULIN EST EMPLOYÉ COMME GÉNÉRIQUE, DANS LE SEUL BUT D'ALLÉGER LE TEXTE.