



## OFFRE D'EMPLOI

### RÉCEPTIONNISTE - ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE – ÉTÉ 2025 EMPLOI PARFAIT POUR LES ÉTUDIANT.E.S!

Département : **Direction générale**  
Statut : **Temporaire (remplacement)**  
Date de début de l'affichage : **17 avril 2025**  
Date de fin de l'affichage : **27 avril 2025**

#### DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste accueille, informe et dirige les visiteurs de la mairie. De plus, elle sera appelée à :

- Gérer les appels téléphoniques et les courriels
- Recevoir, distribuer, affranchir et expédier tout le courrier de sortie
- Encaisser les paiements et préparer les dépôts
- Apporter un soutien administratif à différents services municipaux
- Numériser des documents

#### PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études terminé ou en cours dans un domaine pertinent (administration, bureautique, communications, etc.)
- Aisance informatique générale
- Connaissance des logiciels PG Megagest et Accès Cité Territoire (un atout)
- Fort intérêt pour le service à la clientèle et les relations humaines
- Courtoisie, tact, diplomatie
- Maîtrise du français parlé et écrit

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire horaire de **25,69\$ à 31,25\$** selon la convention collective des cols blancs
- Avantages sociaux : une indemnité équivalente à 13.2 % du salaire est ajoutée sur chaque paie
- Poste temporaire (remplacement) à combler dès maintenant, se termine à la fin août 2025
- Vacances possibles à vos frais
- Poste à temps plein à 35 heures par semaine, congé le vendredi après-midi!

**Nous croyons que la diversité est une force au sein d'une équipe** et nous invitons chaleureusement les femmes, les personnes autochtones, les personnes appartenant à un groupe ethnique ou culturel marginalisé et les personnes vivant avec un handicap à présenter leur candidature.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature d'ici le **27 avril 2025** à l'adresse suivante : [emploi@valdavid.com](mailto:emploi@valdavid.com).