



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE - RÉCEPTION

Département :	Service des communications
Statut :	Permanent, temps plein
Date de début de l'affichage :	16 juillet 2025
Date de fin de l'affichage :	30 juillet 2025

Village fier de sa nature et de sa culture, Val-David est un milieu de vie inspirant et vibrant où l'engagement, l'éducation, la diversité, la créativité et la bienveillance contribuent à son développement durable.

DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste sera notamment appelée à :

- Accueillir, informer et diriger les visiteurs
- Gérer les appels téléphoniques, les courriels et les messages sur tout autre plateforme
- Fixer des rendez-vous
- Recevoir les plaintes et requêtes des citoyens, saisir l'information dans le logiciel municipal, puis les diriger aux personnes responsables
- Assurer la réception, la distribution et l'envoi du courrier et l'approvisionnement des fournitures de bureau.
- Assurer la propreté et l'approvisionnement de l'espace de la réception et de l'espace de la photocopieuse
- Effectuer les interventions de dépannage du matériel de bureau et communiquer avec le service technique au besoin
- Offrir un soutien administratif : saisie de données, rédaction, photocopie, numérisation, classement, mise à jour de listes ou bases de données.
- Encaisser les paiements de taxes et autres facturations municipales
- Effectuer le balancement quotidien des transactions au comptoir et préparer les dépôts bancaires
- Publier des documents ou messages sur les différents outils de communication (site web, infolettres, babillards, réseaux sociaux ou autres), selon les directives reçues.
- Participer à la mise à jour des outils de communication, selon les directives reçues

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles ou autre formation pertinente jugée équivalente
- Aisance informatique
- Connaissance des logiciels PG Megagest et Accès Cité Territoire (atout)
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur
- Excellente habileté de communications (verbale et écrit)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire horaire entre **25,28 \$ et 30,76 \$** selon la convention collective des cols blancs
- Horaire à temps plein, 35 heures par semaine, congé le vendredi après-midi!
- Poste permanent incluant plusieurs avantages, tels que :
 - ♦ Assurances collectives et régime de retraite
 - ♦ Subvention pour encourager l'activité physique, prime de vacances et à l'embauche
 - ♦ Accès gratuit au parc régional

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 **30 juillet 2025** à l'adresse suivante : emploi@valdavid.com