

**Lieu de travail**

Hôtel de ville
3647, rue Queen

Supérieure immédiate

Directrice des communications, de l'informatique et du service à la clientèle

Salaire

22.49\$/ heure

Selon la convention collective

Horaire de travail

35 heures par semaine
Du lundi au vendredi

Remplacement pour une durée indéterminée

Entrée en fonction

Septembre 2025

Personne-ressource RH

Stéphanie Chalifour
Direction générale – adj. RH

450 834-2596, poste 7110
schalifour@rawdon.ca

OFFRE D'EMPLOI

TÉLÉPHONISTE-RÉCEPTIONNISTE Remplacement (Durée indéterminée)

La Municipalité de Rawdon est à la recherche d'une personne dynamique, accueillante et structurée pour effectuer un remplacement au poste de téléphoniste-réceptionniste, le tout au sein d'un environnement dynamique et stimulant.

VOTRE DÉFI

Sous l'autorité de la directrice des communications, de l'informatique et du service à la clientèle, le rôle principal du salarié de cette fonction consiste à accomplir les tâches de téléphoniste et de réceptionniste, ainsi que de remplacer ou de soutenir les préposés au service à la clientèle (réception principale – encaissement / taxation), lorsque requis, notamment lors de pause ou absence.

RESPONSABILITÉS

- ✓ Recevoir tous les appels téléphoniques, interroger les personnes sur la nature des appels et les transmettre au service concerné, si requis;
- ✓ Accueillir et diriger les visiteurs se présentant à la réception;
- ✓ Donner au public différent renseignement d'ordre général ainsi que sur les services municipaux offerts;
- ✓ Prendre les messages en l'absence des personnes concernées ou les diriger vers une autre personne pouvant les aider, s'il y a lieu;
- ✓ Tenir l'agenda organisationnel et effectuer, au besoin, de l'entrée de données et assurer le suivi de certaines requêtes adressées par les citoyens;
- ✓ Tenir à jour les réservations de salles;
- ✓ Effectuer les appels téléphoniques demandés et obtenir des confirmations de rendez-vous;
- ✓ Enregistrer des messages téléphoniques sur les appareils prévus à cet effet, selon les besoins de la Municipalité;
- ✓ Transposer et mettre en page occasionnellement divers rapports, correspondances, formulaires et autres, à la demande de son supérieur;
- ✓ Utiliser divers appareils de bureau tels qu'une console téléphonique, télécopieur, etc.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

EXIGENCES

- ✓ DEC en Bureautique ou DEP en Secrétariat
- ✓ Détenir un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire ou toute combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente et en lien avec le poste
- ✓ Excellent sens du service à la clientèle
- ✓ Excellente connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Outlook)
- ✓ Connaissance des logiciels de PG Solutions (Megagest, AC Territoire) constitue un atout majeur
- ✓ Excellente maîtrise du français
- ✓ Initiative et autonomie très développées
- ✓ Facilité d'adaptation et capacité à travailler sous pression lors d'imprévus
- ✓ Rigueur, minutie et discrétion

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature au bureau de la Direction générale par courriel : rh@rawdons.ca **au plus tard le 29 août 2025 à 16 h.**

Les candidats peuvent être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné.

Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.

Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.