

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire-réceptionniste

Poste mutualisé – Municipalité, Musée Louis-Hémon



Remplacement d'un congé de maternité approximativement 12 mois

Crédit photo : Francis Doucet

La **municipalité de Péribonka** est située au confluent de la rivière Péribonka et du lac Saint-Jean. On y retrouve des infrastructures récréatives et touristiques, dont le Musée Louis-Hémon. Elle propose un espace de travail entièrement neuf, lumineux et fraîchement aménagé.

Un rôle essentiel au cœur de trois organisations dynamiques. Nous recherchons une personne créative, autonome et organisée pour l'accueil ainsi que la gestion des communications et des réseaux sociaux. Un poste stimulant où ta contribution met directement en valeur notre communauté.

Responsabilités principales :

Accueil, soutien administratif, logistique et coordination :

- Accueillir les citoyens, visiteurs et touristes.
- Répondre et acheminer les appels, traiter le courrier.
- Rédiger, mettre en forme, gérer la documentation et assurer l'organisation générale du bureau.
- Effectuer les tâches administratives courantes.
- Planifier les rendez-vous, réunions et réservations.
- Participer à l'organisation d'activités corporatives.
- Soutenir la direction et l'équipe de travail.
- Gérer la boutique du Musée et les consignataires.
- Effectuer des encaissements et diverses facturations.
- Gérer les petites caisses et les contrats annuels.

Communications et diffusion :

- Créer le contenu, assurer et planifier les communications des organismes mutualisés (médias sociaux, site Internet, journal, etc.).

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en **Secrétariat** ou l'équivalent.
- Posséder un minimum **d'un (1) an d'expérience** pertinente à l'emploi.
- Excellente maîtrise de la suite Office.
- Excellentes habiletés de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise du logiciel Canva.

Profil recherché :

- Rigueur, professionnalisme et souci du détail.
- Autonomie, sens des priorités et débrouillardise.
- Discrétion, jugement et polyvalence.

Conditions de travail :

- Poste de **32 heures/semaine**.
- Horaire du lundi au vendredi midi.
- Salaire de **21 \$ à 24 \$** de l'heure, selon l'expérience.
- Environnement collaboratif et axé sur la conciliation travail-famille.

Début de l'emploi : Avril 2026

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, **avant 16 h le 6 avril 2026** à l'adresse courriel suivante : direction@museelh.ca