



Supérieur immédiat : Trésorière
Lieu de travail : Hôtel de ville de Percé
Type d'emploi : Employé salarié à temps plein (34h/semaine)

La Ville de Percé est à la recherche d'une personne professionnelle et orientée vers le service à la clientèle pour occuper un poste de réceptionniste au sein de l'administration municipale.

Principales fonctions :

- Accueillir et informer les citoyens, visiteurs et partenaires
- Répondre aux appels et aux courriels, et diriger les demandes vers les services appropriés
- Offrir un service à la clientèle courtois, efficace et respectueux
- Effectuer diverses tâches administratives et assurer le suivi de certaines demandes
- Maintenir un environnement d'accueil professionnel et organisé
- Perception des taxes

Profil recherché :

- Excellentes aptitudes en service à la clientèle
- Polyvalence, autonomie et sens de l'organisation
- Professionnalisme, discrétion et esprit d'équipe

Exigences :

- Expérience pertinente en réception ou en administration
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Bonne connaissance de l'anglais parlé requise afin de répondre à certains besoins en service à la clientèle et en communications
- Bonne connaissance des outils informatiques courants

Conditions salariales et de travail : Selon la convention collective en vigueur. Milieu de travail collaboratif au sein d'une administration municipale de proximité.

Seuls les candidats possédant le profil recherché seront contactés. Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 12 mai 2026 à l'attention des ressources humaines au 137, route 132 Ouest, C.P. 99, Percé, G0C 2L0, ou par courriel à rh@ville.perce.qc.ca

Fait à Percé, ce 29 avril 2026.