Waterville
PROXIMITÉ HUMAINE.PROXIMITÉ URBAINE.

Offre d'emploi
Secrétaire-réceptionniste
(Poste temps partiel)

Située à deux pas de Sherbrooke, la Ville de Waterville, ville humaine et chaleureuse est à la recherche d'une personne dynamique, rigoureuse et engagée afin de pourvoir le poste de **Secrétaire-réceptionniste**.

Relevant de la direction générale et de la trésorière adjointe, le (la) secrétaire-réceptionniste sera la **première ligne de contact** pour répondre aux questions, résoudre les préoccupations et diriger les citoyens vers les ressources appropriées de la ville.

Principales responsabilités

- Accueillir les citoyens à la réception, recevoir les plaintes et commentaires et les diriger vers le service approprié;
- Répondre au téléphone et diriger les appels aux ressources ou aux services appropriés;
- Effectuer le tri du courrier entrant ;
- Assurer la communication des informations utiles aux services internes de la Ville;
- Effectuer le classement des comptes fournisseurs et fiches citoyen;
- Assumer la gestion des dossiers de réservation des salles ;
- Encaisser les paiements de taxes municipales au comptoir et fournir l'information demandée;
- Effectuer les dépôts;
- Participer à la facturation;
- Effectuer des demandes sporadiques en soutien à la direction générale.

Qualifications et expériences recherchées

- Diplôme d'Études professionnelles (DEP) en secrétariat, bureautique ou expérience équivalente dans le domaine administratif ou municipal;
- Expérience préalable dans un rôle de service à la clientèle est un atout;
- Connaissance en comptabilité de base est un atout;
- Excellente maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais;
- Maîtrise de la suite Office;
- Disponibilité durant les heures d'ouverture pour accueillir les citoyens à la réception.

Aptitudes

- Excellente maîtrise de la communication interpersonnelle;
- Capacité à agir avec professionnalisme et discrétion;
- Sens aiguisé du service client;
- Excellente organisation et rigueur;
- Aptitude à être polyvalent(e) et autonome;
- À l'aise à travailler dans une aire ouverte où le bruit ambiant peut être présent;
- À l'aise dans un environnement favorisant la collaboration;
- Esprit d'initiative développé.

Conditions de travail

- Poste à temps partiel (21 heures par semaine);
- 13 jours fériés annuels;
- Allocation de 34 heures de maladie et obligations familiales ou personnels par année;
- Accès à un régime d'assurance collective après 3 mois de service;
- Participation à un régime collectif d'épargne-retraite avec une contribution allant jusqu'à 7 %.

Intéressé (e) à joindre l'équipe ?
Faites parvenir votre candidature à Nathalie Isabelle par courriel à dg@waterville.ca au plus tard le **17 novembre 2026.**

Au plaisir de collaborer avec vous!

**Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*