



OFFRE D'EMPLOI RÉCEPTIONNISTE ET COMMIS DE BUREAU

Description du poste

Avec la collaboration et sous l'autorité de son supérieur immédiat, le(la) titulaire du poste effectuera des tâches diverses reliées à l'administration.

- Accueillir la clientèle
- Répondre aux appels et les rediriger
- Effectuer les encaissements et les fermetures de dépôts
- Effectuer les suivis concernant les locations de salles communautaires
- Effectuer les suivis concernant l'émission des permis, en collaboration avec le service d'urbanisme
- Procéder au classement général
- Effectuer toute autre tâche connexe à son poste

Exigences du poste

- Formation en secrétariat, en bureautique ou toute autre formation équivalente
- Expérience dans les domaines reliés au poste
- Maîtrise de la suite bureautique Microsoft Office
- Excellente connaissance du français, à l'écrit comme à l'oral
- Connaissance du milieu municipal, un atout
- Faire preuve de rigueur et d'autonomie

Conditions de l'emploi

- Statut du poste : emploi permanent à temps plein
- L'horaire de travail est du lundi au vendredi, 32 heures/semaine
- Selon expérience, salaire à partir de 22,07 \$/heure
- Date d'entrée en poste : 18 mars 2024
- Régime de retraite avec contribution de l'employeur
- Programme d'assurances collectives

Il est à noter que seules les personnes retenues seront convoquées en entrevue.

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature, lettre de motivation et curriculum vitae, à l'attention de Mme Lise Caron, directrice générale greffière-trésorière adjointe par intérim, avant le 23 février 2024 midi :

par courriel : lise.caron@lislet.com

par la poste : 284, boulevard Nilus-Leclerc, L'Islet (Québec) G0R 2C0