



OFFRE D'EMPLOI COMMIS-RÉCEPTIONNISTE (REMPLACEMENT CONGÉ MATERNITÉ)

La Municipalité d'Eastman est située au cœur de la MRC de Memphrémagog, région très fréquentée pour ses lacs et montagnes. Forte de plus de 2 000 résidents permanents et presque autant de villégiateurs, elle bénéficie d'un environnement exceptionnel et stratégique, de par ses splendides paysages et sa proximité avec l'autoroute des Cantons-de-l'Est. La Municipalité est à la recherche d'une personne afin de combler le poste de commis-réceptionniste en remplacement d'un congé de maternité (durée approximative d'un an).

RESPONSABILITÉ

Sous la supervision de la direction générale adjointe, le commis-réceptionniste a comme principales fonctions :

- Accueillir la clientèle se présentant au comptoir, répondre aux appels téléphoniques et gérer la boîte de réception courriel générale ainsi que le courrier postal;
- Répondre aux questions de la clientèle et diriger celle-ci vers les ressources municipales appropriées lorsque requis;
- Recevoir et traiter les plaintes, requêtes, correspondances et demandes diverses selon les procédures établies;
- Soutenir administrativement la direction générale, la direction des travaux publics et tout autres services municipaux (trésorerie, inspection, etc.) dans la rédaction, mise en page, production et envoi de documents divers;
- Classer et archiver les documents municipaux conformément au calendrier de conservation et à la procédure établie;
- Percevoir les paiements et exécuter certaines tâches comptables (encaissement, facturation, etc.)
- Tout autres tâches nécessaires au bon fonctionnement des opérations.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou attestation d'études collégiales (AEC) en secrétariat, travail de bureau ou autre combinaison équivalente d'expérience et de scolarité;
- Connaissance des outils informatiques de base (Suite Office, Internet) et de logiciels de gestion municipale (Archéion et PG Solutions) sera considéré comme un atout majeur;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit et grande aptitude à communiquer;
- Forte habileté pour les relations avec le public et pour le travail dans un milieu dynamique (être au centre de l'action);
- Excellentes capacités en organisation et planification du travail, être autonome et posséder un bon jugement.

CONDITIONS ET SALAIRE

Poste temporaire à temps plein (35 heures par semaine) avec accès au programme d'assurance collective. Salaire à discuter selon expérience et compétences. Entrée en poste prévue en février 2020.

CANDIDATURE ET DATE LIMITE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae au plus tard le vendredi 24 janvier 2020, à l'attention de Madame Anne Turcotte, directrice générale et secrétaire-trésorière, par courriel à l'adresse dq@eastman.quebec.

La Municipalité remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste et seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées et rencontrées.

La Municipalité d'Eastman souscrit à l'accès à l'égalité en emploi et l'utilisation du masculin s'applique également au féminin.