



OFFRE
D'EMPLOI

NOMINIQUE

L'Autre
LAURENTIDES

Réceptionniste et commis de bureau

Poste syndiqué, permanent à temps plein

Nous sommes à la recherche d'une personne **dynamique, autonome, polyvalente, ayant de l'entregent et qui aime le travail d'équipe** pour occuper le poste de réceptionniste et commis de bureau.



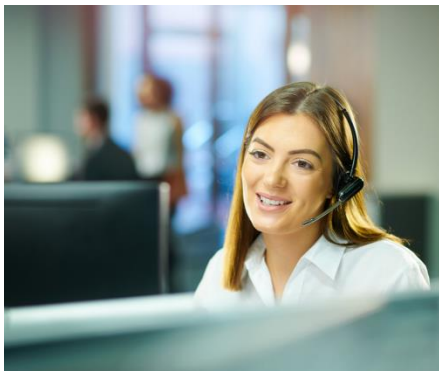
SOMMAIRE DE L'EMPLOI

En conformité avec la mission, la vision, les valeurs, les attentes et les objectifs de la Municipalité, la personne recherchée aura comme principales responsabilités :

- Accueillir et répondre aux demandes de la clientèle et/ou les guider vers le service approprié
- Assurer certains suivis dans le cadre de dossiers spécifiques et donner des informations concernant certaines réglementations municipales
- Gérer le courrier postal et électronique
- Procéder à l'ouverture de dossiers et assurer le classement selon les procédures établies
- Effectuer des tâches générales de comptabilité, telles que préparer des factures, des dépôts bancaires, des encaissements, etc.
- Effectuer le suivi de l'inventaire des fournitures de bureau
- Toutes autres tâches connexes

AVANTAGES

- **Environnement de travail agréable et stimulant**
- **Assurance collective**
- **Régime de retraite**
- **Et bien plus encore!**



PROFIL RECHERCHÉ – QUALIFICATIONS ET APTITUDES

- Diplôme d'études secondaires et formation professionnelle liée à l'emploi sont exigés
- Expérience pertinente de 2 ans
- Excellent français parlé et écrit
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Attitude et comportement professionnels tels que : Facilité à entrer en relation avec les gens, bonne gestion du stress, fiable et capacité à réaliser plusieurs tâches en même temps
- Connaissance des logiciels municipaux (un atout)



Entrée en poste : selon les disponibilités du candidat.e

Horaire de travail : 35 h par semaine (avec possibilité de 9 jours par période de 2 semaines)

Rémunération : Échelon 1 : 23,85 \$ / h, selon les normes de la convention collective

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le 17 juillet à :

Municipalité de Nominique, à l'attention de François St-Amour, directeur général, au 2110, chemin du Tour-du-Lac, Nominique QC J0W 1R0

Courriel : dq@municipalitenominique.qc.ca

Nous remercions tous les candidats.es de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.