



OFFRE D'EMPLOI
SECRÉTAIRE – RÉCEPTIONNISTE
(Poste à temps partiel)

RESPONSABILITÉS

Sous la supervision et en étroite collaboration avec la direction générale, la personne recherchée exécutera, entre autres, les tâches suivantes :

VOLET ADMINISTRATIF

- Accueillir et répondre aux demandes des contribuables et visiteurs;
- Gérer les appels téléphoniques et le système de classement;
- Rédiger et corriger des lettres, comptes-rendus et autres documents;
- Percevoir les paiements de taxes et préparer les dépôts;
- Collaborer à la gestion du site Web, des réseaux sociaux, du système d'alertes et du panneau électronique (publication de contenu, mise à jour, etc.);
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par la direction générale.

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou toute autre formation ou expérience jugée équivalente assortie de 2 ans d'expérience en lien avec l'emploi;
- Connaissance de la comptabilité, un atout;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Avoir de bonnes habiletés en conception graphique (images, documents);
- Excellente capacité de rédaction;
- Bonne capacité d'analyse et bon sens de l'organisation;
- Facilité à travailler en équipe, à communiquer avec les gens, faire preuve de courtoisie, d'entregent et de discrétion;
- Doit travailler de façon autonome avec un minimum de supervision.

CONDITIONS

Poste à temps partiel.

Horaire de travail : de 9h à midi et 13h à 16h

3 jours / semaine, du mardi au jeudi.

Salaire offert : taux horaire de 17,50\$ et plus, selon compétence.

Un Régime d'épargne-retraite (RÉER) collectif est également offert par l'employeur.

Date d'entrée en fonction : le 5 avril 2022.

Toute personne intéressée par cet emploi doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le 4 mars 2022 à l'attention de Madame Pascale Lamoureux, directrice générale soit par courrier au 570, rue Marquis, Saint-Célestin (Québec) J0C 1G0 ou par courriel (reception@village-st-celestin.net).

Les candidatures ne répondant pas aux exigences seront automatiquement rejetées. Seules les candidatures retenues seront contactées. Prière de ne pas téléphoner.