

SECRÉTAIRE- RÉCEPTIONNISTE



Notre-Dame-du-Laus

Viens travailler avec nous et découvre un environnement charmant et accueillant! Nos bureaux sont situés dans un bâtiment patrimonial bordé par la rivière. Tu peux même profiter du petit parc d'en face pour y prendre ta pause. Rien de trop beau!

Ton désir de fournir un service de première ligne, chaleureux, et complet est palpable. Tu aimes aider les gens, et tu tiens à ne laisser aucune demande en suspens pour bien répondre aux besoins des citoyens.

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE!

TRAVAILLER À LA MUNICIPALITÉ, C'EST JOUIR DE CONDITIONS RÊVÉES...

- Salaire à 19,22 \$ l'heure + augmentation annuelle.
- Horaire de 35 heures/semaine du lundi au vendredi.
- Treize jours fériés et neuf congés mobiles. On comprend le sens du mot « conciliation » !
- Assurance collective payée à 50 % par l'employeur. On pense à ta santé!
- Un régime de retraite. Pour favoriser ton épargne.
- Et bien plus... Bref, des conditions d'emploi idéales!



La Municipalité de Notre-Dame-du-Laus, c' est un milieu vivant composé de citoyens qui s'entraident et qui sont attachés à leur territoire. La fierté locale, quoi!

TON RÔLE

Expérience aux citoyens

Ton énergie communicative se transmet à travers l'ensemble des services que tu offres, que ce soit lorsqu'un citoyen se présente au bureau, à travers tes communications téléphoniques ou dans ta gestion du courrier et des courriels. En tant que cœur de la Municipalité, tu vois au-delà des besoins, et tu t'organises toujours pour trouver LA réponse ou LA solution.

Soutien municipal

Ta contribution active au bon fonctionnement de la Municipalité est essentielle. Chaque geste compte, de la gestion des luminaires de rues, jusqu'à la perception des taxes et au règlement des factures, en passant par diverses tâches de secrétariat. Tu soutiens l'équipe et tu donnes le meilleur de toi-même!

TON ATTITUDE

Cordialité et accompagnement

Tu connais les éléments d'un accueil réussi et tu réponds aux besoins des citoyens avec chaleur et humanité. Tu es la personne sur qui on peut toujours compter!

Sens des responsabilités et souci du travail bien fait

Tu accordes une attention particulière aux détails et à la qualité de ton travail. Tu en donnes toujours plus aux citoyens pour maintenir le lien de confiance avec eux.

Autonomie

Tu utilises les moyens à ta disposition pour bonifier ton travail, et tu comprends que dans le monde municipal, les ressources peuvent être limitées. Tu sais donc tirer profit de chaque situation.

Esprit d'équipe

Un bureau municipal, c'est tellement plus qu'une direction générale et un Conseil municipal! C'est une équipe dans laquelle les forces de chaque membre sont reconnues. Chez nous, un bon café matinal autour de la table, ça commence bien la journée!

EXIGENCES DE L'EMPLOI



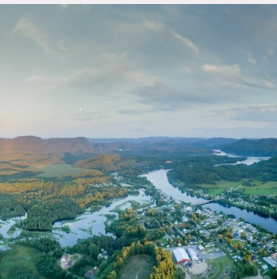
Notre-Dame-du-Laus

FORMATION ET EXPÉRIENCE

Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou bureautique OU toute combinaison pertinente de formation et d'expérience.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- Système de gestion municipale PG Solutions (un atout considérable).
- Très bonne maîtrise du français et bonnes capacités rédactionnelles.
- Grand sens du service à la clientèle.
- Habiletés relationnelles poussées.



CE POSTE T'INTÉRESSE ?

Envoie ta candidature à
info@seguintaoust.com



SéguinDaoust
CONSULTANTS RH
Pour un recrutement réussi