



Municipalité du Village de Stukely-Sud

Offre d'emploi Secrétaire-réceptionniste

Principales tâches

Sous l'autorité de la directrice-générale et secrétaire-trésorière, la personne titulaire du poste devra notamment :

- Accueillir les visiteurs
- Gérer les appels téléphoniques
- Préparer ordre du jour pour les séances
- Comptabiliser les encaissements
- Préparer et garder à jour divers rapports
- Effectuer du classement à l'occasion
- Exécuter toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées par son supérieur immédiat.

Exigences

- D.E.C.
- Maîtriser le français, tant à l'oral qu'à l'écrit et pouvoir communiquer de façon fonctionnelle en anglais
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office et Internet
- La connaissance du milieu municipal et un cumul d'expériences pertinentes sont des atouts

Compétences recherchées

- Adaptabilité aux environnements et aux personnes
- Sens de l'organisation et de la planification
- Aisance à travailler étroitement avec la direction, disponibilité, discrétion et intégrité
- Gestion du stress et des priorités
- Capacité à travailler seule ou en équipe
- Capacité à communiquer clairement et s'exprime avec diplomatie et tact

Conditions de travail

- Poste à temps plein : 21 heures/semaine (possibilité de plus)
- Salaire selon expérience et compétence

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre d'intérêts au plus tard vendredi 21 septembre 2018 à l'adresse suivante :

Municipalité du Village de Stukely-Sud
Secrétaire-réceptionniste
101 place de la Mairie, Stukely-Sud, Qc J0E 2J0
info@stukely-sud.com
Télécopieur : 450-297-3759