



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire – réceptionniste

La municipalité de Montcerf-Lytton est à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste suivant:

Secrétaire – réceptionniste **Temps plein**

La personne au poste de secrétaire-réceptionniste achemine les appels téléphoniques aux destinataires et accueille les visiteurs. Le candidat doit offrir un service de qualité aux citoyens.

Le candidat retenu devra :

- Acheminer les appels téléphoniques;
- Accueillir les visiteurs;
- Faire la gestion quotidienne du courrier;
- Soutenir le personnel administratif pour le classement, l'envoi de documents et l'entrée de données ou autres;
- Effectuer des tâches administratives, telles que la facturation, les encaissements, la gestion des comptes fournisseurs;
- Produire différents documents pour le conseil et le journal municipal;
- Effectuer certaines tâches reliées aux archives;
- Et tout autres tâches connexes.

Exigences de l'emploi :

- DEP en secrétariat ou l'équivalent;
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook,);
- Expérience dans le domaine municipal serait un atout.

Salaires débutant à 17.23\$/heure ou selon l'expérience

Les candidats intéressés à postuler peuvent acheminer leur curriculum vitae à l'adresse suivante et ce avant le **vendredi, 28 août 2020 à 16h00 :**

Municipalité de Montcerf-Lytton

18, rue Principale Nord

Montcerf-Lytton (Québec) J0W1N0

Courriel : infos@montcerf-lytton.com

Tél. 819-449-4578 poste 200

Fax : 819-449-7310

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.