



# **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 en remplacement de congé de maternité avec possibilité de prolongation**

En postulant, le candidat s'engage à offrir une expérience positive ainsi qu'à faire vivre un service personnalisé à chacun,

### **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.

Le salaire sera à discuter selon expérience

Les candidats intéressés à postuler peuvent acheminer leur curriculum vitae à l'adresse suivante et ce avant le **mercredi 9 juin 2021 à 16h00 :**

### **Municipalité de Montcerf-Lytton**

18, rue Principale Nord

Montcerf-Lytton (Québec) J0W1N0

Courriel : [infos@montcerf-lytton.com](mailto: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.*