



OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE

Vous êtes une personne dotée d'entregent, capable de s'adapter aux changements et qui aime interagir avec les autres? Nous recherchons quelqu'un comme vous : la municipalité du Canton de Westbury est à la recherche d'un.e secrétaire-réceptionniste à temps partiel.

Tâches principales

Sous l'autorité de la direction générale, la personne embauchée devra :

- Répondre aux appels des citoyens, partenaires et fournisseurs de la municipalité ;
- Répondre aux courriels envoyés à l'adresse générale de la municipalité ;
- Trier le courrier entrant (lorsqu'il y en a) ;
- Acheminer les requêtes aux bonnes personnes (voirie, MRC, Régies, etc.) ;
- Gérer le calendrier de réservation des salles ;
- Quelques autres tâches cléricales, aux besoins.

Exigences

- Diplôme de secondaire 5 ;
- DEP en bureautique ou DEC en administration (un atout) ;
- Expérience minimale de 3 ans dans un poste similaire (dans le monde municipal un atout important) ;
- Capacité de s'adapter aux changements.

Conditions

- Poste à temps partiel (3 jours/semaine)
- Salaire selon la grille salariale en vigueur

Pour postuler

Faites parvenir votre candidature par courriel à l'attention de Jean-Charles Bellemare, directeur général par intérim, avant le vendredi, 21 février 2025 16:00 à direction@westbury.ca