

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) de réception

La Municipalité désire embaucher une personne afin de combler le poste d'adjoint(e) de réception.

Description sommaire du poste :

En collaboration avec la directrice générale et l'adjointe de direction, le ou l'adjoint(e) de réception détient un rôle important, car cette personne accueille tous les citoyens ou clients soit par téléphone ou en personne. Elle assure un excellent service à la clientèle et collabore dans différents dossiers.

Tâches

- Recevoir, prendre les messages et transmettre les appels téléphoniques;
- Comprendre et cerner le besoin du citoyen et le diriger vers la personne ressource;
- Gérer la réception et l'envoi des courriels et du courrier;
- Classer les informations dans les dossiers en suivant les procédures établies;
- Effectuer la perception des taxes municipales;
- Gestion du site web et des communications;
- Effectuer la mise à jour de certains cartables et de documents;
- Toutes autres tâches connexes administratives.

Exigences

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat sera considéré comme un atout;
- Avoir occupé un poste d'adjoint(e) d'administration sera également considéré;
- Cumuler un minimum de 3 années d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience dans une municipalité avec connaissance du logiciel municipal SYGEM sera considéré comme un atout majeur;
- Avoir une excellente connaissance des différents outils informatiques de Microsoft Office;
- Avoir une excellente capacité de communication;
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée.

Posséder un esprit d'équipe, de l'entregent, un sens des responsabilités et une capacité de travailler avec discréetion et confidentialité.

Conditions de travail :

- Durée : permanent régulier
- Semaine de travail – 21h à 24 heures par semaine, doit être disponibles les lundi, mardi et jeudi
- Salaire et autres conditions de travail selon expérience

Toutes personnes intéressées à postuler doit faire parvenir son curriculum vitae avec une lettre de présentation, avant le 25 novembre 2025 par courriel : direction@westbury.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Annik Desrosiers, directrice générale et secrétaire-trésorière
168, route 112
Westbury (Qc) J0B 1R0