



COMMUNIQUÉ SPÉCIAL

OFFRE D'EMPLOI

RECEPTIONNISTE ET GESTION ADMINISTRATIVE DES LOYERS ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

POUR TEMPS PARTIEL, TRAVIL FULL (emploi permanent de travail de maturité)

RECEPTION ET SERVICE DES LOYERS

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE :

Sous l'autorité de la directrice générale, le titulaire de ce poste est en première ligne avec les citoyens en matière de la réception, il assiste la directrice générale, l'administrateur et le trésorier, il est affecté à la coordination des activités relatives à la culture, aux loisirs et aux sports.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

Statutaire :

- Effectuer divers travaux de coordination pour les services municipaux;
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels;
- Accueillir les citoyens;
- Gérer toute demande des résidents;
- Recevoir et distribuer la courrier;
- Gérer l'occupation des salles;
- Prendre à la réception et mise en page de journal local mensuel;
- Classer les documents;
- Gérer les plaintes;
- Gestion des réservations services et de site web;
- Autres tâches connexes.

Autres responsabilités :

- Participer, assurer la coordination et établir la programmation des événements et des activités récréatives, de loisirs, culturelles ou communautaires;
- Gestion et service des organisations sportives et communautaires (départements);

Services communautaires (départements);

- Assurer l'application de la charte de service;
- Préparer et contrôler le budget annuel pour les loisirs et les équipements;
- Autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS :

- Être organisé et autonome;
- Détenir une licence professionnelle à la fonction;
- Posséder de l'expérience dans le service à la clientèle;
- Être polyvalent;
- Posséder des connaissances en lois municipales (notamment);
- Posséder des connaissances des logiciels de bureautique (notamment Office);
- Avoir un excellent français à l'oral et à l'écrit.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES :

- Horaires : jours travaillés, temps plein, 37 heures / semaine. (à être discutés les jours et fins de semaine ou, temps, selon les besoins);
- Équipe dynamique et conditions de travail avantageuses;
- Date d'entrée : 28 novembre 2021;
- Durée : année 1 an;
- Salaire annuel : entre 24 700 et 27 100 \$ (selon l'expérience (évaluation annuelle)).

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation explicite tout le lundi **2 novembre 2021, 12 h**.

Comité de sélection

Par courriel : recrutement@sjlm.qc.ca

Par la poste : Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur, 91, rue Principale, Saint-Jacques-le-Mineur, Q.C. H9 1A9

Par fax : 458 647-0768