

OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative



DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire de la fonction effectue la réception des appels et l'accueil des visiteurs. Elle assure l'application des protocoles d'accueil et des normes établies ainsi qu'un haut niveau de courtoisie et de qualité de service à la clientèle. Elle effectue également la perception de taxes, les encaissements, les dépôts, la facturation, la réservation de locaux, puis collabore au processus de la paie et des comptes à payer. Elle effectue diverses tâches de suivi et de support administratif ainsi que du travail général de bureau.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Accueillir les citoyens et les visiteurs
- Réception des appels téléphoniques, courriels, acheminement des demandes et suivis de ceux-ci
- Facturation, perception des comptes de taxes et autres comptes, comptes à payer
- Rédaction de rapports divers, lettres, mémos selon les besoins des services
- Effectuer différentes tâches générales de bureau telles que classement, photocopies, assemblage de documents, etc.
- Effectuer toutes autres tâches de soutien à la demande de ses supérieurs

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCE REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en bureautique, comptabilité ou équivalent
- Une combinaison de scolarité et d'expériences connexes pourraient être acceptées
- Maîtriser la suite Microsoft Office
- Posséder une excellente maîtrise du français (parlé et écrit)
- Être orienté vers le client
- Faire preuve de tact et de diplomatie
- Polyvalence, discrétion et intégrité
- Faire preuve d'autonomie dans un esprit positif et orienté vers les solutions et le service à la clientèle
- Sens de l'organisation, de minutie, d'initiative et d'entregent

CONDITIONS SALARIALES

Le poste est à temps plein et la rémunération sera établie en fonction de la formation et de l'expérience de travail ainsi qu'une gamme d'avantages sociaux concurrentiels.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste **avant le 26 septembre 2021** à l'adresse suivante :

Municipalité de Saint-Elzéar
597, rue des Érables
Saint-Elzéar (Québec), G0S 2J1
ou par courriel : direction@st-elzear.ca