



Service des ressources humaines

**AVIS D'INTÉRÊT
BANQUE DE CANDIDATURES
POUR LE POSTE D'ADJOINT(E) RÉCEPTIONNISTE SUR APPEL**

Ville de Saint-Georges, métropole de la Beauce, qui compte plus de 33 500 citoyens, est reconnue comme l'une des villes les plus dynamiques au Canada. Ville entrepreneuriale, riche d'une économie diversifiée, notre municipalité offre une panoplie de services. En constante croissance, Saint-Georges fait figure de meneur et est l'un des grands employeurs de la région.

Ville de Saint-Georges recherche des personnes possédant une bonne expérience et une formation en secrétariat afin de pourvoir une banque de candidatures pour ses besoins futurs de remplacements.

VILLE DE SAINT-GEORGES VOUS OFFRE :

- ✓ Un salaire débutant à 23,93 \$ de l'heure selon la convention collective pour les employés de bureau;
- ✓ Un milieu de travail dynamique et beaucoup plus qu'une expérience de travail.

LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DU POSTE:

- ✓ Effectuer des remplacements **occasionnels et sur appel** dans divers services de la Ville, dont les réceptions;
- ✓ Accueillir, diriger et informer les citoyens;
- ✓ Prendre les appels sur une console téléphonique, les transférer et prendre les messages;
- ✓ Traiter le courrier, effectuer le travail de secrétariat demandé et procéder aux divers encaissements;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches connexes.

LES QUALIFICATIONS RECHERCHÉES POUR LE POSTE :

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique (D.E.C.) ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat (D.E.P.);
- ✓ Posséder un minimum d'une année d'expérience pertinente dans un poste de secrétariat. Les expériences dans le domaine municipal ou bancaire sont un atout;
- ✓ Avoir une bonne connaissance de la suite Office et avoir des aptitudes pour l'apprentissage de divers logiciels;
- ✓ Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- ✓ Faire preuve d'autonomie et de discrétion;
- ✓ Posséder un bon sens du service de la clientèle;
- ✓ Offrir une grande disponibilité.

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par courriel au plus tard le **LUNDI 8 SEPTEMBRE 2024** à l'adresse suivante : Courriel : emploi@saint-georges.ca
Ou de postuler directement en ligne en cliquant sur le lien suivant : <http://www.saint-georges.ca/emploi/#candidature>

La Ville de Saint-Georges applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des femmes, des autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées sont encouragées.