



OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Situé sur la rive nord du magnifique lac Massawippi, notre charmant village se démarque par ses résidences patrimoniales, ses boutiques originales, ses bistros et cafés, ses églises historiques et ses parcs au bord de l'eau. Sans oublier la vue panoramique sur les collines environnantes.

La Municipalité du Village de North Hatley est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler la fonction de secrétaire-réceptionniste (poste à temps complet).

Fonctions:

Sous l'autorité de la direction générale, les principales attributions de la(le) secrétaire-réceptionniste consistent à assurer l'accueil des citoyens et visiteurs à l'hôtel de ville, la réception des appels et s'acquitter de tâches variées de secrétariat et de travail de bureau.

Nature du poste :

- Accueillir les citoyens et visiteur et orienter leurs demandes;
- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques et les acheminer aux bons départements;
- Gérer les boîtes courriel générales;
- Faire la mise à jour du site Web et de la page Facebook de la Municipalité;
- Produire les « infolettres et info village »;
- Procéder aux abonnements en lien avec la plage et les loisirs;
- Préparer les communications écrites tel que : Avis publics, lettres officielles et autres;
- Faire le classement des dossiers;
- Délivrer les permis de feu;
- Exécuter des tâches de nature cléricale;
- Etc.

Prêt à relever les défis?

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique qui se démarque par son ouverture d'esprit et son sens de l'initiative et des responsabilités. La personne recherchée est en mesure d'avoir une vue d'ensemble rapidement, d'analyser les situations et être en mode « solution ». La personne doit être ponctuelle et rigoureuse. Elle communique à l'oral et à l'écrit autant en anglais qu'en français et fait preuve d'un professionnalisme exemplaire.

La personne détient un diplôme d'études professionnelles ou collégiales en secrétariat et maîtrise la Suite Microsoft. La connaissance pratique en infographie et des logiciels Sygem, Word Press et Mail Chimp est un atout.

Caractéristique de l'emploi :

Poste permanent de 34,5h/ semaine à temps complet. Salaire concurrentiel assorti d'une vaste gamme d'avantages sociaux.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention **au plus tard le 2 octobre 2020** par courriel, à l'adresse suivante : info@northhatley.org