



OFFRE D'EMPLOI : RÉCEPTION, ARCHIVES ET SOUTIEN ADMINISTRATIF

Municipalité de Denholm

Poste à pourvoir : Réception, archives et soutien administratif

Type de contrat : Temps plein pour une période indéterminé

Date de début : Dès que possible

Lieu : Bureau municipal au 419 Chemin du Poisson-Blanc, Denholm, Québec J8N9C8

Description du poste :

La Municipalité de Denholm recherche un(e) réceptionniste dynamique et accueillant(e) pour intégrer notre équipe. Le(a) candidat(e) retenu(e) sera responsable de l'accueil du public, de la gestion des appels téléphoniques et de diverses tâches connexes administratives.

Responsabilités générales :

- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes d'informations.
- Gérer les appels téléphoniques et les courriels entrants.
- Orienter les usagers vers les services compétents.
- Assurer la gestion des agendas et des rendez-vous.
- Assurer un suivi du courrier et des messages.
- Participer à la gestion administrative du service.
- Fournir un soutien administratif aux différents départements de la municipalité
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.

Exigences et qualifications requises :

- Niveau d'études : Diplôme en administration, secrétariat ou domaine connexe.
- Expérience antérieure dans un poste similaire appréciée.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.).

Conditions :

- Rémunération : Salaire horaire de 22\$.
- Avantages : Plusieurs jours de congés payés et plusieurs avantages à discuter.
- Horaires : 35 heures semaines du lundi au jeudi de 8h à 16h15 et vendredi de 8h à 12h.

Candidature :

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : dga@denholm.ca avant le 1^{er} novembre 2024.

Rejoignez notre équipe et contribuez à l'amélioration du service public à la Municipalité de Denholm !