



Ma municipalité... une affaire de coeur.

OFFRE D'EMPLOI

La Municipalité de Rivière-Héva est présentement à la recherche d'une personne pour combler le poste de secrétaire-réceptionniste (32 heures par semaine)

Responsabilités

- ❖ Accueillir et renseigner la clientèle
- ❖ Recevoir et acheminer les appels téléphoniques
- ❖ Recevoir et acheminer le courrier
- ❖ Préparer tous les envois postaux
- ❖ Effectuer les changements d'adresses
- ❖ Confirmation des taxes
- ❖ Encaissements
- ❖ Préparer les documents pour les réunions
- ❖ Accomplir la mise en page, la reproduction et l'envoi de différents documents émis par la municipalité
- ❖ Préparer les résolutions, les lettres d'accompagnement
- ❖ Tenir à jour les cartables des procès-verbaux et règlements
- ❖ Photocopies, télécopies
- ❖ Toutes tâches connexes

Qualifications requises

- Avoir complété une formation professionnelle en secrétariat
- Détenir une technique administrative
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Capacité de rédaction et de mise en page sur les logiciels courants
- Facilité et rapidité à exécuter des tâches et à établir les priorités
- Être autonome, professionnelle, discrète et avoir le souci du détail
- Être capable de travailler en équipe
- Capacité de travailler sous pression
- Connaissance du domaine municipal (atout)

L'horaire de travail est du lundi au jeudi de 8h00 à 12h et de 13h à 17h00 et/ou selon le besoin.
Les conditions salariales seront discutées lors de l'entrevue.

La municipalité se réserve le droit de contacter seulement les personnes dont la candidature sera retenue.

Si ce poste vous intéresse et que vous possédez les qualifications requises, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, au bureau municipal, par courriel ou par la poste à Mme Nathalie Savard, directrice générale et secrétaire-trésorière.

MUNICIPALITÉ DE RIVIÈRE-HÉVA
740, ROUTE ST-PAUL NORD
RIVIÈRE-HÉVA QC J0Y 2H0

Téléphone : 819-735-3521 Télécopieur : 819-735-4251
Courriel : info@mun-r-h.com