

Offre d'emploi

2^E AFFICHAGE
COMMIS À LA RÉCEPTION - POSTE 2018-13
(TEMPORAIRE)

ORGANISME

Municipalité de Tadoussac

TYPE DE POSTE

Garantie 2 jours/semaine de mai à septembre - 15h30 par semaine (Plus selon les charges de travail)

2 semaines en juillet - 35h00/semaine (du 2 juillet au 13 juillet 2018)

Remplacement occasionnel (année)

RESPONSABILITES

La personne devra assurer l'accueil des citoyens. Effectuer les tâches générales de bureau et apporter un soutien administratif aux opérations quotidiennes. Recevoir, trier et lister le courrier ainsi que recevoir les paiements, effectuer les encaissements et préparer les dépôts selon les procédures établies. Elle devra accomplir le travail général de bureau, soit : traitement, rédaction et création de liste, de formulaire, de tableaux, de lettres, de documents (procès-verbaux). De plus, elle devra faire la gestion et le suivi des constats d'infractions et procéder au classement des différents dossiers. Elle devra aussi s'acquitter de diverses autres tâches connexes à sa fonction principale ainsi qu'aider la direction générale dans le cadre de ses fonctions.

EXIGENCES

- Détenir un D.E.P. (un atout);
- Expériences pertinentes (un atout);
- Service à la clientèle;
- Posséder une excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Maitriser les logiciels Word, Excel;
- Être doté des qualités suivantes : esprit d'équipe, capacité à travailler sous pression, respect des délais, autonomie, initiative et sens de l'organisation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions en vigueur prévues à la convention collective des employés.

Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances dans l'emploi. Seuls les candidats ou candidates retenue(s) pour une entrevue seront contacté(e)s. Vous devez spécifier dans votre demande d'emploi le nom du poste :

COMMIS A LA RECEPTION
POSTE 2018-13

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Une copie officielle du dernier relevé de notes ou l'original du diplôme sera exigé lors des examens ou de l'entrevue.

Nous demandons votre curriculum vitae soit par courriel, par télécopieur ou par courrier.

Date limite : Lundi, le 11 juin 2018

Marie-Claude Guérin, directrice générale

Municipalité de Tadoussac

162, rue des Jésuites

Tadoussac (Québec) G0T 2A0

Téléphone : 418-235-4446 # 222

Télécopieur : 418-235-4433

Courriel : mcguerin@tadoussac.com

