



SAINT-HIPPOLYTE

BELLE NATURELLE

OFFRE D'EMPLOI

Poste:	Commis de bureau - réceptionniste Poste temps plein
Salaire :	Selon la convention collective
Horaire :	Du lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h Vendredi de 8 h 30 à 12 h 30
Entrée en poste prévue :	17 septembre 2018

Relevant de la directrice des communications et des relations avec les citoyens, le titulaire du poste est responsable de la réception des appels et de l'accueil des visiteurs à la réception de l'hôtel de ville, en plus de collaborer à la gestion des plaintes et requêtes et d'accomplir certaines tâches de nature cléricale pouvant venir en aide à différents services de la Municipalité.

Sommaire des tâches :

- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques ;
- Accueillir les visiteurs au comptoir ;
- Fournir aux citoyens des informations d'ordre général relatives :
 - aux comptes de taxes et à l'évaluation
 - aux différents services municipaux
- Recevoir et rediriger les courriels acheminés à l'adresse de la Municipalité ;
- Recevoir, enregistrer et acheminer les requêtes et plaintes des citoyens dans le logiciel prévu à cette fin et assurer un suivi auprès des services concernés ;
- Produire les rapports mensuels de statistiques des plaintes et requêtes ;
- Prendre les rendez-vous pour le ramassage des branches et tenir la liste à jour dans le logiciel ;
- Gérer l'attribution des licences de chiens (émission des reçus et encaissements) ;
- Encaisser les paiements de taxes ;
- Faire la gestion de caisse + petite caisse ;
- Accomplir des tâches de nature cléricale pour différents services municipaux (envois postaux, classement, entrées des bordereaux, etc.) ;
- Effectuer les envois postaux quotidiens pour la Municipalité.

Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent ;
- Minimum de cinq (5) années dans un poste en service à la clientèle ;
- Très bonne maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Power Point) ;
- Connaissance des logiciels de Accès cité finances et Accès cité territoire (un atout) ;
- Bonne maîtrise du français écrit et connaissance de l'anglais (écrit et parlé) ;
- Connaissance du milieu municipal (un atout).

Habilités :

- Aptitude marquée à interagir et travailler avec le public ;
- Autonomie et sens de l'organisation ;
- Habiletés à créer des relations interpersonnelles ;
- Entregent ;
- Esprit d'équipe.

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent poser leur candidature **avant le 30 août 16 h**, à l'adresse courriel cnielly@saint-hippolyte.ca .
