

# OFFRE D'EMPLOI COMMIS DE BUREAU- RÉCEPTIONNISTE (POSTE SURNUMERAIRE)



SAINT-HIPPOLYTE

CONCOURS N° 2023-01-FIN

## Profil recherché

- -Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent
- -Minimum de 3 ans d'expérience (administratif et service à la clientèle)
- -Bonne connaissance de la suite Office
- -Connaissance des logiciels Accès cité Megagest et Accès cité territoire (un atout)
- -Bonne maîtrise du français écrit de connaissance de l'anglais (écrit et parlé)
- -Connaissance du milieu municipal (un atout)
- -Souci d'un excellent service à la clientèle
- -Bonnes habiletés en communication verbale et écrite
- -Entregent et esprit d'équipe
- Autonomie, rigueur et souci du détail

## Notre offre

- Un salaire à partir de 23,98 \$/heure, plus prime de vacances
- Un horaire de 30 heures
- Une semaine de travail se terminant à midi le vendredi !
- Un emploi non routinier, sans trafic !
- La possibilité de réaliser pleinement ton potentiel et de saisir maintes occasions d'avancement au sein de la Municipalité

## On souhaite te rencontrer

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 21 mars 2023, 16 h, soit par courriel ou par la poste, à l'adresse suivante et en inscrivant le numéro de concours dans l'objet du courriel.

## Nature du travail

- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques
- Contrôler les entrées dans l'hôtel de ville et 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
- Gérer l'attribution des licences de chiens (émission des reçus et encaissements)
- Encaisser les paiements de taxes
- Faire la gestion de caisse + petite caisse
- Gestion du système téléphonique de la Municipalité
- Accomplir des tâches de nature cléricale pour différents services municipaux
- Procéder aux commandes de fournitures de bureau
- Effectuer les envois postaux quotidiens pour la Municipalité
- Pourrait être appelé à remplacer des secrétaires de différents services

Mme. Patricia Weightman  
Coordonnatrice - Service des ressources humaines  
2253, chemin des Hauteurs  
Saint-Hippolyte, QC, J8A 1A1  
✉ [rh@saint-hippolyte.ca](mailto:rh@saint-hippolyte.ca)  
**Objet : Candidature concours n° 2023-01-FIN – Prénom Nom**

La Municipalité de Saint-Hippolyte remercie à l'avance les personnes qui soumettront leur candidature, en les informant qu'elle ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour le processus d'entrevues.