



Offre d'emploi



Située sur le Chemin du Roy, au bord du Saint-Laurent, tout près de Trois-Rivières, Champlain est l'une des plus anciennes localités du Québec. Dès le 19^e siècle, elle devient un lieu de villégiature d'où l'on peut admirer les grands navires qui passent dans le chenal. Champlain est aussi un ancien foyer de marins, puisqu'on y retrouve un quai avec un belvédère où l'on peut pique-niquer.

Sommaire de la fonction et des responsabilités

- Faire la perception des paiements de taxes des citoyens. Émettre les reçus et effectuer les dépôts;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques, le courrier, les télécopies et les courriels;
- Accueillir les citoyens;
- Préparer les ordres du jour et rédiger les procès-verbaux des réunions du Conseil;
- Préparer et rédiger des rapports sur traitement de texte, base de données ou chiffrer électronique des différents rapports;
- Rédaction et impression du bulletin municipal;
- Classer les différents dossiers;
- Mettre à jour le site internet et gestion des réseaux sociaux;
- Voir à la réservation des salles;
- Faire la facturation diverse;
- Accomplir différentes tâches cléricales.

Profil recherché

- Sens de la planification, de l'organisation et du contrôle. Sens de l'analyse;
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Méthodes rigoureuses et précision;
- Résolution de problème. Souplesse et adaptation.

Exigences requises

Niveau d'étude : Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en lien avec les tâches reliées au titre d'emploi ou selon les circonstances, une expérience pertinente reconnue et acquise à l'extérieur du réseau de l'éducation.

Expérience reliée à l'emploi : De deux (2) à trois (3) années d'expérience à temps complet dans des fonctions similaires.

La municipalité de Champlain est à la recherche d'une personne pour occuper le

POSTE :

Secrétaire-réceptionniste

Lieu de travail :

MUNICIPALITÉ DE CHAMPLAIN

819, rue Notre-Dame,
Champlain G0X 1C0

Conditions de travail

Salaire offert :
23,95\$ / heure.

Avantages reliés à l'emploi :
Selon les dispositions de la convention collective

Statut du poste :
35 heures /semaine
(remplacement de congé maladie environ 4 mois, possibilité de prolongation).

Durée de l'emploi :
Permanent.

Pour postuler

Entrée en fonction :
Dans les meilleurs délais;

Inscrire le numéro de l'offre (LGC-402) sur votre CV et l'acheminer par courriel à l'adresse suivante : rh@lgconsilium.com ou par télécopieur : 1-833-345-3030

Important : Ne pas vous présenter à l'entreprise.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous porterez à notre entreprise. Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.