



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire réceptionniste

Austin est une petite municipalité des Cantons de l'Est située dans un environnement majestueux de lacs et de montagnes, à 15 km de Magog et 40 km de Sherbrooke. Nous sommes présentement à la recherche d'un ou d'une secrétaire réceptionniste. Serait-ce vous?

Votre participation au succès de l'organisation

Relevant de la directrice générale, vous assurez un service à la clientèle de première ligne et apportez un soutien en secrétariat aux différents services de la municipalité. Vous devez, notamment :

- recevoir et accueillir les citoyens et les visiteurs et répondre ou acheminer les appels téléphoniques et les courriels;
- répondre aux demandes de renseignements et fournir divers services au comptoir, incluant la perception des taxes et autres paiements;
- ouvrir et distribuer le courrier et tenir un registre de la correspondance;
- gérer les locations de locaux;
- assumer la gestion du dossier relatif au quai Bryant;
- assister la directrice générale dans la préparation des séances du conseil et produire les extraits des procès-verbaux;
- apporter un soutien clérical aux différents services et aux comités;
- assister dans l'organisation d'événements municipaux.

Vos compétences et vos talents

- Titulaire d'un DEP en secrétariat et comptabilité
- 2 ans d'expérience dans une fonction comparable, de préférence au sein d'un organisme municipal
- Excellentes capacités rédactionnelles et communicationnelles
- Bonne maîtrise de la langue anglaise
- Maîtrise de logiciels comptables et de la suite Microsoft
- Bon sens de l'organisation
- Autonomie et capacité de travailler sous pression
- Discrétion et fiabilité

Vos conditions de travail

- Poste permanent, 35 heures/semaine (le poste requiert certaines disponibilités en dehors des heures normales)
- Rémunération concurrentielle établie en fonction de votre expérience
- Assurance collective et RÉER
- Excellente atmosphère de travail
- Stationnement et recharge pour véhicule électrique gratuits

Vous souhaitez postuler?

Transmettez-nous votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **28 août 2020** :

Manon Fortin
Directrice générale
21, chemin Millington
Austin (Québec) J0B 1B0

direction@municipalite.austin.qc.ca