



MRC DE
L'ÎLE
D'ORLÉANS

OFFRE D'EMPLOI – TEMPS PLEIN SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

La Municipalité Régionale de Comté (MRC) de L'Île-d'Orléans est actuellement à la recherche d'un(e) secrétaire-réceptionniste à temps complet, afin de remplacer un départ à la retraite.

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité de la direction générale, le-la secrétaire-réceptionniste effectue différentes tâches reliées à la réception et au secrétariat et assure un soutien bureautique à l'équipe de la MRC.

Tâches et responsabilités

- 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 de certains paiements ;
- Gérer les réservations de locaux ; Préparer le matériel nécessaire pour les réunions ;
- Assister la directrice générale dans certains travaux de secrétariat ;
- Apporter un soutien bureautique aux différents services et comités (mise en page de documents, orthographe et grammaire, élaboration de tableaux, schémas et graphiques) ;
- Ouvrir et distribuer le courrier ; Tenir un registre de la correspondance ; Procéder aux envois ;
- Commander des fournitures de bureau et tenir un inventaire des stocks ;
- Assurer la responsabilité du classement et de l'archivage selon le système établi, notamment auprès du service d'aménagement du territoire.

Profil recherché

- Attitude professionnelle et soignée, personnalité agréable, souci du service à la clientèle ;
- Bon sens de l'organisation ; Capacité de gestion multitâches et de priorisation face aux urgences ;
- Grand niveau d'autonomie et standards de qualité élevés dans l'accomplissement des tâches ;

Qualifications requises

- Titulaire d'un DEC en secrétariat, bureautique, éditique ou l'équivalent ;
- 3 ans d'expérience dans une fonction comparable, de préférence au sein d'un organisme municipal;
- Maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral, habiletés en communication écrite et orale ;
- Maîtrise de la Suite Office et de logiciels d'infographie ;

Poste permanent, 35 h / semaine. Rémunération selon l'échelle en vigueur, et avantages sociaux concurrentiels. Lieu de travail à Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans.

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être transmises **au plus tard le 23 octobre 2020 à 12h**. Entrée en fonction le 1^{er} décembre 2020.

MRC de L'Île-d'Orléans

Affichage – Secrétaire - réceptionniste

2480, chemin Royal, Sainte-Famille-de-l'Île-d'Orléans G0A 3P0

Courriel : ccormier@mrcio.qc.ca

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront avisé(e)s.