



OFFRE D'EMPLOI

RÉCEPTIONNISTE

La MRC de Bellechasse est un organisme supra municipal qui regroupe 20 municipalités de la région de Chaudière-Appalaches avec une population de 37 920 citoyens. Le territoire est caractérisé par l'importance de ses activités agricoles, la présence de nombreux attraits récréotouristiques, ainsi que plusieurs entreprises de renommée internationale. La MRC de Bellechasse est à la recherche d'**une réceptionniste** pour se joindre à l'équipe de secrétariat.

TYPE DE POSTE

Contractuel / Remplacement (congé de maternité) à compter du **début juin**.

DESCRIPTION ET RESPONSABILITÉS

Comme tout organisme public ou privé, la MRC possède un service dédié à l'administration générale de ses opérations et à la supervision de l'ensemble de ses services. Les responsabilités de ce service ont augmenté au fil des ans avec l'accroissement des responsabilités dévolues aux MRC. La réception, le secrétariat, la comptabilité, la gestion administrative des ressources humaines, de même que la gestion des équipements sont sous la responsabilité de ce service. La réception étant le premier point de contact avec les citoyens, nous recherchons une personne cordiale pour :

- Accueillir les visiteurs et les référer vers la personne ou le service concerné ;
- Recevoir et transmettre les appels téléphoniques ainsi que le courrier aux employés concernés;
- Répondre de façon sommaire à des demandes de renseignements;
- Assumer certaines tâches administratives;
- Assurer le service de papeterie pour l'ensemble des employés;
- Être le point de chute en cas de vidanges de fosses septiques d'urgence;
- Effectuer des travaux de secrétariat.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou toute autre formation jugée pertinente ;
- Cumuler une expérience de deux (2) années d'expérience reliée à la fonction;

COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Excellente aptitude de service à la clientèle;
- Avoir une facilité à utiliser et exploiter des équipements informatiques;
- Avoir une très bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Avoir une bonne capacité de communication;
- Capacité à mener plusieurs dossiers simultanément et à établir ses priorités;
- Savoir travailler en équipe et avoir le souci du détail;

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Salaire concurrentiel en fonction de l'expérience;
- Possibilité de travailler sur un horaire 5/4;

COMMENTAIRES

Toute personne qualifiée et intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'une (1) page maximum décrivant son intérêt pour l'emploi offert d'ici **le vendredi 7 mai 2021**, 16h30.

MRC de Bellechasse
Concours « Réceptionniste (remplacement) »
Att : Noémie Beaupré-Ruelland, CRH
100, rue Monseigneur-Bilodeau
Saint-Lazare-de-Bellechasse (QC) G0R 3J0
Courriel : rh@mrcbellechasse.qc.ca

À noter que les entrevues sont planifiées le 12 et 13 mai 2021 en visioconférence.

Seuls les candidats retenus seront contactés. La forme féminine a été utilisée précédemment dans le seul but d'alléger le texte.