



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ive) -Réceptionniste

La localité de Radisson est un employeur de choix, offrant des conditions de travail avantageuses et une expérience professionnelle stimulante à ses employé(e)s œuvrant dans des domaines variés. Son personnel a à cœur de travailler au maintien et au développement d'un milieu de vie de qualité pour les citoyens, en mettant de l'avant les valeurs de respect, de rigueur, d'intégrité et de fierté.

Postulez et joignez-vous à la belle équipe de la Localité

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

L'adjoint(e) administratif(ive)-réceptionniste accueille les citoyens, prend les appels, coordonne les différentes demandes de la direction et apporte un soutien administratif à l'ensemble du personnel du bureau. Sous l'autorité de la direction générale, la ou le titulaire de ce poste exécute principalement les tâches suivantes :

- Répondre, diriger et filtrer les appels téléphoniques, répondre aux demandes générales d'information et transférer les demandes particulières aux personnes et aux organismes concernés, assurer un suivi, prendre les messages et offrir un service à la clientèle hors pair ;
- Tenir à jour l'inventaire du matériel de bureau et de la papeterie, effectuer les commandes et la distribution aux différents secteurs d'activités ;
- Accueillir les visiteurs, citoyens, employés et fournisseurs ;
- Effectuer du travail général de bureau (classement, achats divers, bons de commandes, envois postaux, photocopies, télécopies, courriels, commande de nourriture, etc.);
- À la demande de la direction, tenir à jour des listes de coordonnées, rédiger et distribuer des communiqués aux services internes et externes ;
- Collaborer, analyser des notes de service, des mémoires et des rapports reçus et à envoyer, rédiger des communiqués et des rapports à l'intention de la population ou des employés, des comités ou des conseils d'administration, et coordonner la préparation, la correction, la production et la présentation de ces documents ;
- Effectuer des inscriptions à des événements ou formations en soutien aux responsables de la localité ;
- Assurer la gestion de la propreté des espaces communs du bureau ;
- Veiller à ce que les équipements tels que photocopieurs, soient fonctionnels et bien approvisionnés ;
- Préparer les livraisons via courrier externe, placer les envois, notifier les frais et valider le bon de livraison ;
- Distribution du courrier, réception de marchandise et vérification de la livraison ;
- Effectuer les encaissements des paiements de citoyens venant régler leurs factures à la réception ;
- Fournir une aide administrative à tous les employés de la Localité par priorités et selon ses disponibilités, notamment à l'organisation des événements et des activités de loisirs ;
- Agir à titre d'adjoint(e) administratif(ive) aux responsables de services des travaux publics, de sécurité incendie et des Loisirs ;
- Pratiquer à la production les éditions du bulletin local ;
- Répondre aux demandes d'information reliées à certaines activités de la perception et aux états de comptes des contribuables ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes confiées par la direction générale

LES EXIGENCES DU POSTE :

- Détenir un diplôme collégial ou diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, en bureautique, en secrétariat ou avoir une formation pertinente ;
- Une combinaison de formation et/ou d'expérience pertinente sera considérée
- Une expérience dans le domaine municipal est un atout.
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique, dont la Suite Office.
- Maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Parler en anglais est un atout.

LE PROFIL RECHERCHÉ :

- Avoir une bonne capacité d'apprentissage et de débrouillardise;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie;
- Avoir une facilité de communication et de l'entregent.
- Esprit d'équipe et de collaboration ;
- Excellent sens du service à la clientèle.
- Faire preuve de la confidentialité, de discrétion et de courtoisie.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL* :

Statut : Poste permanent à temps plein.

Horaire : Horaire de travail : 37,5 heures/semaine, soit du lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 30

Traitement salarial : 29,88 \$ à 37.50 \$ l'heure, selon l'expérience;

Début : Dans les meilleurs délais.

Avantages sociaux compétitifs :

- Un des meilleurs régimes de retraite à prestations déterminées ;
- Des assurances collectives pour vous et votre famille ;
- Prime d'éloignement (9 000\$ /année ou 13 000 \$ s'il y'a de personnes en charge de l'employé)
- Prime de logement (300 \$, indexée annuellement) ;
- Le tout en conformité avec la Politique de gestion des ressources humaines (RH) ;
- Des formations accessibles ;
- Un équilibre travail-vie personnelle.

INFORMATION :

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, cependant, seules les personnes retenues seront contactées. La Localité de Radisson souscrit au *Programme d'équité en matière d'emploi*.

COMMENT POSTULER?

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par courriel avant le 2 novembre 2024 par courriel au : dg@localiteradisson.com

LA LOCALITÉ S'ENGAGE

La localité s'engage pour que tout le monde se sente inclus. On offre un milieu ouvert et inclusif. On souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

DATE LIMITE DU CONCOURS : Le 2 novembre 2024

Entrée en fonction le plus tôt possible

Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue recevront une communication.