



## DESCRIPTION DE TACHES

<b>TITRE :</b>	<b><i>Adjoint(e) administratif(ive) -Réceptionniste</i></b>
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	Assistance-trésorière et greffière-adjointe
<b>POSTES SUPERVISÉS :</b>	Aucun
<b>RAISON D'ÊTRE DU POSTE :</b>	L'adjoint(e) administratif(ve)-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.
<b>ACTIVITÉS TYPES :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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 ;</li><li>✓ Tenir à jour l'inventaire du matériel de bureau et de la papeterie, effectuer les commandes et la distribution aux différents secteurs d'activités ;</li><li>✓ Accueillir les visiteurs, citoyens, employés et fournisseurs (à l'occasion, préparer les breuvages, commander des collations ou des lunches) ;</li><li>✓ Effectuer du travail général de bureau (classement, achats divers, bons de commandes, envois postaux, photocopies, télécopies, courriels, commande de nourriture, etc.) ;</li><li>✓ À la demande de la direction, tenir à jour des listes de coordonnées, rédiger et distribuer des communiqués aux services internes et externes ;</li><li>✓ 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 ;</li><li>✓ Effectuer des inscriptions à des événements ou formations en soutien aux responsables de la localité ;</li><li>✓ Assurer la gestion de la propreté des espaces communs du bureau ;</li><li>✓ Veiller à ce que les équipements tels ; photocopieurs, soient fonctionnels et bien approvisionnés ;</li><li>✓ Préparer les livraisons via courrier externe ; estimer les coûts et délais, placer les envois, notifier les frais et valider le bon de livraison ;</li><li>✓ Distribution du courrier, réception de marchandise et vérification de la livraison (avertir la personne responsable) ;</li><li>✓ Effectuer les encaissements des paiements de citoyens venant régler leurs factures à la réception ;</li><li>✓ 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 ;</li><li>✓ Agir à titre L'adjoint(e) administratif(ive) aux responsables de services des travaux publics, de sécurité incendie et des Loisirs ;</li><li>✓ Participer à la production les éditions du bulletin local ;</li><li>✓ Répondre aux demandes d'information reliées à certaines activités de la perception et aux états de comptes des contribuables ;</li><li>✓ Effectuer le classement de documents ;</li><li>✓ Effectuer toutes autres tâches connexes confiées par la direction générale</li></ul>



**COMPÉTENCES  
REQUISES :**

**Qualifications / Expérience:**

- ✓ Diplômé(e) secondaire minimum
- ✓ Posséder une formation en bureautique, en secrétariat, dans le domaine de l'administration ou détenir une formation pertinente (un atout)
- ✓ Une expérience antérieure en administration, notamment 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.
- ✓ Anglais fonctionnel
- ✓ Esprit d'équipe et de collaboration ;
- ✓ Autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités.
- ✓ Entregent et bon sens du travail d'équipe.
- ✓ Excellent sens du service à la clientèle.
- ✓ Faire preuve de la confidentialité, de discrétion et de courtoisie.

**Conditions de travail :**

- ✓ Poste régulier à temps complet (37.5 heures/semaine).
- ✓ Salaire selon la politique de gestion des ressources humaines (RH) et avantages sociaux compétitifs dont assurances collectives et régime de retraite.

**Votre candidature**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel à l'attention de Nabil Boughanmi au plus tard le 26 avril 2024.

**Courriel : [dg@localiteradisson.com](mailto:dg@localiteradisson.com)**

- ✓ **Type d'emploi :** Temps plein, Permanent
- ✓ **Horaires de travail :** Du Lundi au Vendredi
- ✓ **Expérience:** Service à la clientèle: 1 an (atout)
- ✓ **Administration:** 1 an (atout)
- ✓ **Langue:** Français requis, anglais (atout)
- ✓ **Lieu du poste :** En présentiel