



Réceptionniste MRC de Matawinie

La MRC de Matawinie offre divers services aux municipalités du territoire ainsi que des services de soutien administratif à la Société de développement des parcs régionaux de la Matawinie.

Description

La personne titulaire du poste est responsable de l'accueil des visiteurs ainsi que de la réception et la répartition des appels téléphoniques. De plus, elle accomplit certaines tâches administratives pour le compte des divers services de la MRC.

Les principales fonctions :

- ✓ Accueillir les visiteurs, les renseigner et les diriger;
- ✓ Répondre aux appels téléphoniques et les rediriger;
- ✓ Recevoir, trier, enregistrer et acheminer le courriel, les télécopies et les courriels aux différents services;
- ✓ Préparer l'expédition du courriel sortant;
- ✓ Assurer l'ouverture et la fermeture des bureaux aux heures prévues;
- ✓ Mettre à jour les recueils périodiques (juridique et autres);
- ✓ Placer les appels de service pour la réparation et l'entretien du photocopieur et de la timbreuse;
- ✓ Percevoir les frais pour certains services de la MRC;
- ✓ Effectuer certaines tâches administratives pour les différents services de la MRC et ses organismes apparentés.

Critères d'emploi et qualités recherchées :

- ✓ Diplôme d'études secondaires;
- ✓ Minimum d'une année d'expérience dans un poste similaire;
- ✓ Bonne connaissance de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- ✓ Bonne connaissance des logiciels de la Suite Office;
- ✓ Souci du service à la clientèle;
- ✓ Conscience professionnelle;
- ✓ Ouverture d'esprit et tolérance;
- ✓ Autonomie et sens de l'initiative;
- ✓ Connaissances ou expérience en secrétariat seront considérées comme un atout.

Poste à temps plein. Remplacement d'un congé de maladie pour une durée indéterminée.

Salaire et avantages sociaux en fonction de la *Politique salariale des employés* en vigueur à la MRC de Matawinie.

Si le défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae d'ici le 14 mars 2018, à 12 h, à l'attention de M. Jean Wilson, directeur administratif, à l'adresse suivante : jrondeau@matawinie.org