



Municipalité de Laverlochère-Angliers
11 A Principale Sud, C.P. 159
Laverlochère, Qc J0Z 2P0
Tél. : (819) 765-5111
dg@laverlochere-angliers.org

La municipalité de Laverlochère-Angliers est à la recherche d'un /une Réceptionniste, Commis de bureau

Tu dois être une personne organisée, polyvalent, capable de faire face à des situations de crises, responsable, faire preuve d'habileté en rédaction, et être autonome. Les tâches sont diverses et variées et ne sont pas limitatives.

Les tâches que tu seras amené à faire :

- Gestion des appels entrants et sortants;
- Réceptionner, traiter et/ou rediriger les courriels;
- Accueil clientèle;
- Soutien administratif et opérationnel auprès de la direction et des divers services;
- Rédaction et classement de documents;
- Prise en charge des demandes et transférer l'information.

Tu as les connaissances suivantes (ou presque !) :

- Diplôme d'études secondaires complété;
- Expérience d'un minimum d'un (1) an de travail de bureau et réceptionniste;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Excellentes aptitudes en service à la clientèle;
- **Bonne connaissance de la suite Microsoft;**
- Être capable de travailler sous pression et en équipe;
- Sens de l'initiative et de la débrouillardise.

Ça te parle ? Envoie ton CV à « dg@laverlochere-angliers.org »:

- Tu as des questions, communique au 819 765-5111 p.221;
- Type d'emploi : Temps plein, permanent après 3 mois temporaire;
- Rémunération : Entre 19 \$/h à 22 \$/h selon les formations et les expériences;
- Avantages :
 - Assurances et cotisation au RVER;
- Horaires de travail :
 - De 8 h 30 à 16 h 30 entre 32 h et 40 h/semaine, du lundi au jeudi;
- Lieu du poste : En présentiel au bureau municipal de Laverlochère.

* L'usage du masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.