



OFFRE D'EMPLOI:

Adjoint administratif / Adjointe administrative (Réception et encaissements)

SAINTE-CLOTILDE-DE-HORTON EN QUELQUES MOTS...

Sainte-Clotilde-de-Horton est une municipalité d'environ 1 598 habitants située dans la MRC d'Arthabaska, au Centre-du-Québec, bordée par la rivière Nicolet et la rivière Nicolet Sud-Ouest. Territoire vaste, elle se distingue particulièrement par l'engagement de son milieu, qui engendre un dynamisme hors du commun.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Accueillir les visiteurs avec professionnalisme et courtoisie ;
- Répondre aux appels téléphoniques et diriger les demandes ;
- Encaisser les paiements (comptoir, chèques, terminaux, etc.) ;
- Rédiger et imprimer le journal *Le Messenger des Rivières* ;
- Gérer les réservations pour la location des salles ;
- Effectuer des tâches administratives de soutien (rédaction, classement, suivi, etc.).

PROFIL RECHERCHÉ:

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat, bureautique ou toute expérience équivalente ;
- Aptitudes pour le service à la clientèle ;
- Aisance avec les outils informatiques (Suite Office, courriels, etc.) ;
- Maîtrise du français ;
- Bon sens de l'organisation et entregent.

CE QUE NOUS OFFRONS:

- Rémunération compétitive selon la politique salariale : de 21,64 \$/h à 28,50 \$/h ;
- Horaire de travail du lundi au jeudi, 28 h (possibilité de 32 h) ;
- Assurances collectives ;
- Une équipe accueillante et une ambiance de travail respectueuse ;
- Un poste polyvalent, avec des responsabilités claires et structurées.

Vous êtes la perle rare que nous cherchons pour ce poste?

Faites-nous parvenir votre candidature **avant le 2 septembre, 12 h**
à directeurgeneral@steclotildehorton.ca.

Notez que nous contacterons seulement les personnes retenues pour une entrevue.
Pour toute question relative au poste, veuillez contacter le 819 336-5344.