



Municipalité de | Municipality of

Pontiac

OFFRE D'EMPLOI

(Affichage à l'externe)

Commis réceptionniste temporaire

Date d'affichage : 16 novembre 2021

Type de poste : Syndiqué, temporaire

La Municipalité de Pontiac est située dans la MRC des Collines-de-l'Outaouais. Adjacente au secteur d'Aylmer de la Ville de Gatineau, le vaste territoire de 446,87 kilomètres carrés de Pontiac est borné au sud par la rivière des Outaouais qui trace la frontière avec l'Ontario. La Municipalité compte une équipe de plus de 50 employé(e)s et détient une population d'environ de 6 000 personnes. Pontiac offre un milieu de vie unique à ses citoyens et aux nombreux villégiateurs qui fréquentent les abords de la rivière des Outaouais et le Parc de la Gatineau. Ses résidents apprécient vivre la ruralité dans toute sa splendeur, tout en bénéficiant des avantages liés à la proximité des centres urbains.

Description sommaire

Sous l'autorité de la directrice des loisirs et de la vie communautaire, le/la commis réceptionniste est responsable d'accueillir, d'informer les citoyens et visiteurs et de fournir aux différents services municipaux un soutien administratif efficace, de contribuer activement à l'atteinte des objectifs de ces derniers et d'exercer un rôle de secrétaire. De manière non limitative, ses principales tâches se résument comme suit :

Tâches et responsabilités :

- Produire, rédiger, traiter, réviser, archiver et classer des documents ou des données (promotionnels, financiers, administratifs, rapports, comptes);
- Donner du support administratif/clérical relié à la correspondance,

- Recevoir les contribuables pour le paiement des taxes municipales;
- Participer en étroite collaboration avec la préposée à la taxation, aux mesures quotidiennes de contrôle et de gestion des risques relatifs à la tenue du guichet (caisse);
- Accueillir/informer/référencer les citoyens et les partenaires;
- Recevoir les plaintes des citoyens et en assurer le suivi.
- Recevoir les requêtes relativement aux réservations de salle et en assurer le suivi.
- Assurer le maintien d'un registre à jour relativement aux autorisations d'accès aux différentes infrastructures municipales.
- Assurer un support clérical aux autres services selon les besoins.
- Toutes autres tâches demandées.

Exigences et qualifications requises :

- Expérience dans le domaine municipal (atout);
- Détenir un diplôme d'études secondaires V;
- Bonnes connaissances en informatique : Word, Excel, Internet, PGMegagest, et tout autre logiciel pertinent;
- Habiletés démontrées en communication orale et écrite en français et anglais;
- Toutes autres combinaisons d'études et d'expériences jugées équivalentes.

Qualités personnelles, habiletés et aptitudes recherchées :

- Aisance avec le public afin d'assurer un service à la clientèle de qualité;
- Faire preuve de courtoisie et de politesse;
- Faire preuve de rigueur et être proactif;
- Faire preuve de respect envers les règles en vigueur;
- Être ponctuel.
- Aimer travailler en équipe.

Statut et conditions salariales :

Il s'agit d'un poste syndiqué temporaire à temps plein du lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 00 équivalent à 35 heures par semaine. Le taux horaire pour cet emploi varie de 19,68 \$ à 24,19 \$ selon la convention collective en vigueur. Cette offre d'emploi s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes et nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Si vous avez le profil recherché, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae en indiquant la mention poste commis réceptionniste sur l'enveloppe, dans l'objet de votre courrier électronique ou

par télécopieur, et ce, avant le **30 novembre 2021, à 16 heures**. Veuillez adresser votre correspondance à Mme Manon Papillon, secrétaire de la direction générale.

Par courriel : papillon.manon@municipalitepontiac.ca

Par la poste : Municipalité de Pontiac, 2024 route 148, Pontiac, Québec, J0X 2G0

Par télécopieur : 819-455-9756

Votre candidature sera traitée confidentiellement.

Nous vous remercions de votre intérêt et communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Date d'entrée en poste

À la suite d'une résolution du conseil municipal.