

## RÉCEPTIONNISTE

TEMPORAIRE, SUR APPEL

SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

**DATE LIMITE**

22 MARS 2021

**N° CONCOURS**

ACVSAD-2021-697

**DÉBUT DE L'EMPLOI**

DÈS QUE POSSIBLE

### DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire effectue la réception des appels et l'accueil des visiteurs dans les locaux de la municipalité. Elle assure l'application des protocoles d'accueil et des normes établies ainsi qu'un haut niveau de courtoisie et de qualité de service à la clientèle. Elle effectue diverses activités de suivi et de support administratif ainsi que du travail général de bureau, des travaux de secrétariat et de traitement de texte.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer l'accueil des visiteurs, les informer et les diriger en fonction de leur besoin
- Effectuer une surveillance générale des allées et venues dans l'édifice et signaler toute irrégularité au responsable de la sécurité
- Recevoir, filtrer et assurer l'acheminement des appels, recueillir et fournir des renseignements, prendre des messages et les acheminer aux destinataires
- Effectuer des suivis administratifs tels que la gestion des encombrants, etc.
- Effectuer diverses activités de support administratif telles que saisie de données, compilation d'information, assemblage de documents, expédition, tri et distribution du courrier, réservation de salles de réunion, suivi d'inventaire, réquisition de fournitures, etc.
- Effectuer du travail général de bureau tel que photocopies, télécopies, travaux d'impression de formulaires, de documents et de lettres, etc.
- Effectuer des travaux de secrétariat et de traitement de texte tels que correspondance, statistiques, rapports, formulaires, etc.
- Assurer, au besoin, la relève pour divers besoins de soutien au sein de son secteur
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur

*Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.*

*L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination*

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études secondaires
- Posséder 1 an d'expérience minimal dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine d'emploi
- Horaire variable selon remplacement
- Possibilité de travailler dans les différents établissements de la VSAD

### COMPÉTENCES REQUISES

- Être orienté vers le client
- Faire preuve de tact et de diplomatie
- Polyvalence, discrétion et intégrité
- Faire preuve d'autonomie

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Selon la convention collective des employés municipaux en vigueur. L'échelle de traitement salariale est de 17,45\$ / h à 25,47\$ / h (échelle 2021)

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, avant le 22 mars 2021, par courriel ou à l'adresse suivante :

**Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures**  
**Concours : ACVSAD-2021-697**  
Service des ressources humaines  
200, route de Fossambault  
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3  
[rh@VSAD.ca](mailto:rh@VSAD.ca)

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.