



Service des ressources humaines

**VILLE DE SAINT-GEORGES RECRUTE
UN(E) ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) (RÉCEPTIONNISTE)
AU SERVICE DES FINANCES**

Ville de Saint-Georges, métropole de la Beauce, qui compte plus de 33 500 citoyens, est reconnue comme l'une des villes les plus dynamiques au Canada. Ville entrepreneuriale, riche d'une économie diversifiée, notre municipalité offre une panoplie de services. En constante croissance, Saint-Georges fait figure de meneur et est l'un des grands employeurs de la région.

VILLE DE SAINT-GEORGES VOUS OFFRE:

- ✓ Un poste permanent et un horaire du lundi au vendredi de 8 h à 16 h;
- ✓ Un taux horaire entre 23,93 \$ et 29,61 \$ de l'heure;
- ✓ Une rémunération et des avantages sociaux (régime de retraite à prestations déterminées qui assure un revenu prévisible et stable durant toute la retraite, assurance collective, congés sociaux, 2 congés mobiles et 11 jours de congés maladie monnayables) selon la convention collective des employés de bureau;
- ✓ Des congés rémunérés durant la période des fêtes (8 jours);
- ✓ Un programme d'aide aux employés, un programme santé et mieux-être ainsi qu'un accès à un gym.

LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DU POSTE:

- ✓ Accueillir la clientèle de l'Hôtel de Ville, répondre au téléphone, donner ou recevoir les renseignements pertinents à leur visite et les diriger vers la bonne personne;
- ✓ Voir à l'encaissement du paiement des taxes par les citoyens;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches de soutien nécessaire au bon fonctionnement du service.

LES QUALIFICATIONS RECHERCHÉES POUR LE POSTE :

- ✓ Détenir un D.E.P. en secrétariat ou une technique en bureautique (D.E.C.);
- ✓ Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- ✓ Détenir des connaissances approfondies de la suite Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint);
- ✓ Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- ✓ Posséder un bon sens du service à la clientèle;
- ✓ Être courtois(e), accueillant(e), poli(e), souriant(e) et honnête;
- ✓ Faire preuve de polyvalence et d'une très grande discrétion;
- ✓ Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités.

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **LE 16 OCTOBRE 2024** au Service des ressources humaines Par Courriel : emploi@saint-georges.ca
Ou en ligne : <http://www.saint-georges.ca/emploi/#candidature>

La Ville de Saint-Georges applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des femmes, des autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées sont encouragées.