



2023 02 09

OFFRE D'EMPLOI
PRÉPOSÉ-E À L'ACCUEIL
(Poste permanent à 37,5 h/semaine)

La Ville de Saint-Quentin est à la recherche d'une personne afin de pourvoir le poste de préposé-e à l'accueil. Saint-Quentin est une petite ville moderne de 3 643 résidents située au pied du mont Carleton. Son emplacement la caractérise comme un joyau pour les amateurs d'activités en plein air.

Relevant de la Direction générale, la personne choisie sera responsable de la réception du bureau municipal et de l'accueil des clients, incluant certaines tâches administratives reliées aux secteurs des travaux publics et de la Brigade d'Incendie. Le poste inclut également des tâches de soutien pour le service comptable.

Tâches et fonctions (comprends sans se limiter) :

- recevoir et répondre aux appels et/ou diriger l'appel à la personne concernée
- accueillir les clients, les renseigner et/ou les diriger vers le service concerné
- gérer le courrier électronique et le courrier quotidiennement
- rédiger lettres, rapports et communiqués au besoin
- réception des paiements et soutien à l'entrée des factures

Compétences :

- diplôme collégial en gestion de bureau, secrétariat, administration ou formation connexe
- au moins cinq années d'expérience
- discrétion, professionnalisme et entregent
- aptitudes à utiliser la technologie, les logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel)
- bon usage du français à l'oral et à l'écrit et bilinguisme fonctionnel

<u>Lieu de travail :</u>	Hôtel de Ville de Saint-Quentin
<u>Heures de travail :</u>	du lundi au vendredi, de 9 h à midi et de 13 h à 16 h
<u>Traitement :</u>	de 34 222,00 \$ à 45 629,00 \$
<u>Début :</u>	27 mars 2023

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de la Direction générale, avant le **3 mars 2023**, à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Quentin
10, rue Deschênes
Saint-Quentin (NB) E8A 1M1
Tél.: 235-2425 - Téléc.: 235-1952 – ville@saintquentin.nb.ca