

Offre d'emploi *Été 2023*

Secrétaire réceptionniste

Que feras tu dans ton quotidien?

- Répondre aux appels téléphoniques, les acheminer et prendre les messages;
- Accueillir les visiteurs et les diriger vers les Services concernés;
- Répondre à des questions d'ordre général auprès des différentes clientèles;
- Recevoir les plaintes et les acheminer aux personnes concernés;
- Effectuer la gestion du courrier postal (envoyer et recevoir);
- Effectuer des tâches de secrétariat et de soutien administratif pour divers services (loisirs, travaux publics) (rédaction de documents, lettres, classement, etc.);
- Effectuer les réservations des salles ouvertes au public dans les bâtiments municipaux.

Exigences requises

- Avoir 16 ans ou plus en date du 28 juin 2023;
- Être étudiant;
- Être à l'aise avec le public et avoir de la facilité à travailler en équipe.

Qu'est-ce qu'on t'offre?

- 17 \$ / heure
- 35 heures / semaine (congé les vendredis PM)
- Début du mandat le 19 juin 2023 pour une durée de 10 semaines.

Lieu de travail

Hôtel de ville (1200, rue du Pont)

Ça t'intéresse de passer l'été avec nous?

Fais parvenir ton CV **au plus tard le 17 mars 2023** par courriel à emplois@mun-sldl.ca.

Le genre masculin du présent avis est utilisé dans le seul but d'alléger le texte et il inclut toutes les personnes sans égard à leur sexe.

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.



MUNICIPALITÉ DE
**SAINT-LAMBERT-
DE-LAUZON**