



## MUNICIPALITÉ DE SAINT-HILAIRE DE DORSET OFFRE D'EMPLOI

### SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Située à moins de 30 minutes de Saint-Martin et moins de 45 minutes de Saint-Georges, Saint-Hilaire-de-Dorset est une petite municipalité qui a beaucoup à offrir à sa population. Avec des installations de qualité, son hôtel de ville est un lieu de rassemblement qui ferait l'envie des grandes villes de la région.

#### DESCRIPTION DU POSTE

Sommairement, et de façon non limitative, sous l'autorité de la direction générale, la secrétaire-réceptionniste sera responsable de répondre aux requêtes des citoyens, partenaires, sous-traitants, ou autres. Elle sera aussi responsable du tri des courriels, du courrier traditionnel, et des encaissements de paiements faits à la municipalité.

#### QUALITÉS RECHERCHÉES

- Autonomie
- Organisation
- Entregent
- Discrétion
- Bon jugement

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un nouveau poste afin de combler un besoin urgent.

- 2 jours/semaine (entre 14 et 16 heures par semaine)
- Journées fixes selon les disponibilités de la candidate retenue
- Salaire à discuter

#### PRÉREQUIS

- DEP en secrétariat ou plus
- Français impeccable à l'écrit
- Capable d'avoir une conversation en anglais un atout

#### POUR POSTULER

Envoyez votre CV et une lettre de motivation dans laquelle vous nous disiez pourquoi vous êtes la meilleure candidate pour le poste par courriel, à l'attention de Jean-Charles Bellemare, directeur général par intérim, à [munsthilaire@gmail.com](mailto:munsthilaire@gmail.com) avant le 4<sup>er</sup> mars 2024.

*Nous utilisons le féminin uniquement afin de faciliter l'écriture du texte. Les personnes de tous genres ou non genrées sont les bienvenues.*