

## **RÉCEPTIONNISTE**

**Poste régulier à temps plein**

*(Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.)*

**La MRC de La Haute-Côte-Nord recherche une personne qualifiée afin de combler un poste réceptionniste. Il s'agit d'un poste rempli de défis à l'intérieur d'une équipe dynamique au service de la population. Si ce poste vous intéresse, déposez votre candidature sans tarder!**

### **VOTRE RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

---

Sous la supervision de la direction générale, les principales responsabilités du titulaire du poste sont d'effectuer, de manière efficace et professionnelle, les tâches administratives reliées au bon fonctionnement de l'accueil de la clientèle. Plus précisément, vous aurez à :

- accueillir les visiteurs avec respect, dignité et harmonie;
- recevoir et acheminer les appels téléphoniques;
- transmettre au personnel concerné les demandes de rendez-vous;
- encaisser le paiement des visiteurs et remettre un rapport quotidien au service de la comptabilité;
- effectuer les tâches relatives au courrier;
- recevoir et acheminer tout document requis pour le bon fonctionnement de tous les services de la MRC;
- collaborer à la préparation et à la rédaction de documents, à la demande de votre supérieur immédiat;
- effectuer toute autre tâche connexe qui pourrait vous être demandée par le supérieur immédiat.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

---

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou posséder une expérience ou une formation équivalente ou pertinente;
- Posséder une expérience minimale de 2 ans;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française;
- Maîtriser l'anglais comme langue seconde est un atout;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaître les logiciels de PG Solutions est un atout.

### **QUALITÉS NÉCESSAIRES**

---

- Posséder un excellent sens de la communication publique et être à l'aise avec divers types de clientèles;
- Faire preuve de discrétion et de courtoisie;
- Être ponctuel;
- Être disponible;
- Être capable de travailler en équipe.

## CE QUE NOUS OFFRONS

---

- Un milieu de travail stimulant où le développement est continuellement présent;
- Des avantages sociaux compétitifs qui offrent, entre autres, un régime de retraite à prestations déterminées, une semaine de travail établie sur une base de 34,5 heures/semaine selon un horaire variable;
- La rémunération est déterminée selon la convention collective en vigueur.

## POUR POSTULER

---

Si cette opportunité correspond à vos aspirations, passez à l'action!

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation et du formulaire *Candidature à un poste* **avant 12 h le lundi 31 août 2020**, à :

**Monsieur Paul Langlois, directeur général**

*MRC de La Haute-Côte-Nord  
26, rue de la Rivière, bureau 101  
Les Escoumins (Québec) G0T 1K0  
Courriel : [info@mrchcn.qc.ca](mailto:info@mrchcn.qc.ca)*

La MRC de La Haute-Côte-Nord applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous vous remercions de soumettre votre candidature.

**[www.mrchcn.qc.ca](http://www.mrchcn.qc.ca)**