



OFFRE D'EMPLOI

Réceptionniste Remplaçante

La Municipalité de Montcerf-Lytton est à la recherche d'une **réceptionniste remplaçante** dynamique et polyvalente pour rejoindre son équipe. Si vous êtes une personne organisée, dotée d'un excellent service à la clientèle et capable de gérer diverses tâches administratives, cette opportunité est pour vous.

Responsabilités principales

Sous la supervision de la Direction générale, la personne retenue sera responsable de :

- **Accueil et service à la clientèle** : Accueillir les citoyens et visiteurs avec courtoisie, répondre à leurs questions en personne, par téléphone ou par courriel, et les diriger vers les services appropriés ;
- **Gestion de la taxation** : Fournir des informations générales concernant la taxation municipale (taxes foncières, modes de paiement, dates d'échéance, etc.) et assister les citoyens dans leurs démarches ;
- **Services postaux** : Assurer la gestion du bureau de poste local (vente de timbres, colis, courrier, etc.) conformément aux procédures établies ;
- **Encaissement** : Effectuer la perception des divers paiements (taxes, permis, services, etc.) et en assurer le suivi rigoureux ;
- **Tâches administratives** : Gérer l'agenda, rédiger et mettre en forme des documents, classer des dossiers, assurer la gestion des fournitures de bureau et toute autre tâche connexe assignée par la direction.

Exigences

- Une formation en bureautique ou en administration sera considérée comme un atout.
- Expérience pertinente en service à la clientèle et en tâches administratives.
- Maîtrise des outils informatiques et de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Excellentes aptitudes en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur et discrétion.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à travailler sous pression occasionnellement.

Conditions d'emploi

- Poste temporaire de remplacement.
- Horaire : 35 heures par semaine

Les candidats qui souhaitent postuler peuvent acheminer leur curriculum vitae à l'adresse ci-dessous au plus tard le **22 août 2025**.

Municipalité de Montcerf-Lytton

18, rue Principale Nord
Montcerf-Lytton (Québec) J0W1N0
Courriel : dq@montcerf-lytton.com
Tél. : 819 449-4578 poste 203
Fax : 819 449-7310

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.