



La Ville de Nicolet est à la recherche de

Préposé à l'accueil

poste occasionnel, sur appel

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur du service et en collaboration avec l'adjoint exécutif de la direction générale, le ou la titulaire du poste accueille, informe et dirige la clientèle, prend connaissance de leurs besoins, les assiste dans leurs recherches. Exécute diverses tâches reliées au secrétariat d'ordre général pour l'ensemble des services municipaux ou accomplit les tâches requises au comptoir d'accueil de la bibliothèque selon l'horaire établi. Le titulaire de ce poste est appelé à effectuer le remplacement ponctuel dans divers services de la Ville, selon les besoins.

MANDATS GÉNÉRAUX

Bibliothèque :

- Assurer l'accueil des usagers ;
- Recevoir, filtrer et assurer le suivi des appels téléphoniques et courriels des abonnés;
- Faciliter l'accès aux documents de la bibliothèque et aux ressources numériques;
- Exécuter des tâches relatives au prêt de documents, au catalogage, à la classification et à la recherche bibliographique;
- Participer aux opérations de rotation de livres, aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents.

Secrétariat général et réception:

- Recevoir, filtrer et assurer l'acheminement des appels téléphoniques, courriels et télécopies;
- Effectuer diverses activités de support administratif telles que saisie de données, compilation d'information, assemblage de documents, expédition, tri et distribution du courrier, réservation de salles de réunion, suivi d'inventaire, réquisition de fournitures, facturation, encaissement, dépôt et gestion de la petite caisse (cheminement des cartes de temps, tenue d'agenda, relevés de dépenses, commande de matériel, etc.);
- Opérer tout équipement de bureautique ou informatique requis à l'exercice de ses attributions (photocopieur, machine à affranchir, du système téléphonique);
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat (DEP) ou dans une discipline jugée pertinente ou toute autre combinaison d'études et d'expériences pertinentes ;
- Avoir un minimum d'une année d'expérience pertinente dans le domaine;
- Posséder d'excellentes habiletés pour la rédaction, la communication orale et écrite, et avoir une maîtrise parfaite du français écrit;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Être orienté sur l'approche client;
- Démontrer d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, tact et diplomatie;
- Avoir le souci du détail, être une personne rigoureuse et méthodique.

Conditions de travail

Il s'agit d'un poste à temps partiel sur appel, variable, de jour, de soir et de fin de semaine.

Le salaire est en fonction de la qualification et de l'expérience du candidat selon la convention collective en vigueur à la Ville de Nicolet.

L'échelle salariale se situe **entre 19,89 \$ et 24,86 \$** de l'heure.

Si le défi vous intéresse, faites-nous parvenir votre CV avec une lettre de présentation précisant l'intérêt pour le poste.

Seules les candidatures retenues seront contactées

Ville de Nicolet
Ressources humaines
180, rue de Monseigneur-Panet
Nicolet (Québec) J3T 1S6
rh@nicolet.ca

*Nous remercions les candidats pour leur intérêt à ce poste
La Ville de Nicolet respecte l'équité en emploi.
Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*