



RÉCEPTIONNISTE - SOUTIEN AUX COMMUNICATIONS

Région : Montréal

Type d'emploi : Permanent syndiqué (période de probation de 6 mois)

Organisation : Ville de Baie-D'Urfé

Date limite : 19 janvier 2018

Salaire prévu pour 2018 : 44 391\$

Description de l'emploi :

Située dans un lieu enchanteur et paisible le long du Lac St-Louis dans l'Ouest-de-l'île de Montréal, la Ville de Baie-D'Urfé compte près de 4 000 résidants. Possédant un statut bilingue et reconnue pour l'excellence de ses services municipaux et l'engagement de ses employés, la Ville de Baie-D'Urfé sollicite des candidatures pour combler le poste de Réceptionniste – Soutien aux Communications.

Le poste de réceptionniste – soutien aux communications est un poste à temps plein 35hrs/semaine.

Sommaire du poste :

Relevant de la Directrice des Communications, l'employé(e) au poste de Réceptionniste – Soutien aux Communications assure à la fois, l'accueil des visiteurs à l'hôtel de ville, reçoit le courrier et achemine les demandes des visiteurs par téléphone, effectue plusieurs tâches administratives pour aider les services de la ville mais aussi collabore étroitement avec le département des communications à la publication des messages sur le babillard électronique de la Ville, à la mise-en-page d'un bulletin municipal mensuel de 8 pages, participe à la révision/corrections au besoin de textes pour diffusion en français et en anglais et assure quotidiennement une partie de la gestion du site Internet de la Ville.

Critères d'emploi :

- Détenir une formation post-secondaire, un AEC ou un DEC relatives aux exigences du poste avec des connaissances de base en infographie ou en multimédia;
- Avoir au moins 2 ans d'expérience dans le domaine des tâches exigées.
- Expérience dans une fonction publique (un atout);
- Bilinguisme parfait : français/anglais, parlé et écrit;
- Être créatif. Faire preuve d'innovation;
- Maîtrise des logiciels d'applications usuelles, notamment Microsoft Office avec habileté sur la plateforme Mac (Apple);
- Être parfaitement bilingue oral et écrit;

- Être habile avec les logiciels Adobe *InDesign* et *Illustrator* de la plateforme Mac (Apple) pour effectuer les tâches de graphisme de base. (un atout);
- Excellent jugement, bonne gestion des émotions et aptitudes pour le service à la clientèle;
- Reconnu pour sa rigueur, sa capacité à travailler en équipe, son intégrité, son sens de l'organisation et sa polyvalence;
- Grande autonomie (contexte d'une petite organisation).

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, et des références leur seront demandées.

La Ville de Baie-D'Urfé offre des conditions de travail et salariales compétitives sur le marché municipal.

Toute personne désireuse de postuler doit faire parvenir son curriculum vitae au Service des ressources humaines au 20410 chemin Lakeshore, Baie-D 'Urfé avant le 19 janvier 2018, 13h00, ou transmettre le tout par courriel à l'adresse suivante : cdumoulin@baie-durfe.qc.ca ou ressourceshumaines@baie-durfe.qc.ca.

Pour postuler :

Références : Carole Dumoulin, Valérie Fortin

Organisation/Entreprise : Ville de Baie-D'Urfé

Ville : BAIE-D'URFÉ

Courriel : cdumoulin@baie-durfe.qc.ca ou ressourceshumaines@baie-durfe.qc.ca