



## OFFRE D'EMPLOI

### Secrétaire réceptionniste

#### Poste permanent à temps plein

Ayant à cœur de bien desservir ses citoyennes et citoyens, la Ville de Shippagan est à la recherche d'une personne dynamique, engagée, orientée vers le client, avec un esprit d'initiative et un sens des responsabilités et du travail d'équipe pour pourvoir le poste de secrétaire réceptionniste.

Relevant de la directrice générale, le ou la titulaire du poste aura, entre autres, comme responsabilités :

- la réception;
- la perception des comptes reliés à l'eau et égout, ainsi que l'émission des permis de raccordement;
- le secrétariat ainsi qu'un soutien comptable en appui à l'équipe du secteur administratif.

#### Exigences :

- Détenir un diplôme en techniques administratives/gestion de bureau/travail général de bureau ou dans un champ de compétence équivalent.
- Deux (2) années d'expérience dans le secteur public ainsi qu'en service à la clientèle, préférablement dans le domaine municipal.

Toute équivalence en formation et expérience sera considérée.

#### Compétences recherchées :

- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit;
- Être orienté vers le client et l'action;
- Être d'un abord facile;
- Démontrer une grande capacité à apprendre rapidement sur le terrain et d'une facilité d'adaptation;
- Faire preuve d'autonomie;
- Capacité de travailler efficacement en équipe, sous pression et dans des délais serrés;
- Faire preuve de rigueur professionnelle, minutie, fort esprit d'analyse et de synthèse dans l'exécution de son travail;
- Posséder d'excellentes habiletés dans la communication interpersonnelle;
- Maîtrise des logiciels bureautiques tels que la suite Office.

#### Horaire de travail :

Trente-cinq (35) heures par semaine.

#### Salaire et avantages sociaux :

Le salaire est établi sur les qualifications et l'expérience du candidat choisi.

Une description complète du poste est disponible sur le site suivant : [www.shippagan.ca](http://www.shippagan.ca)

Veuillez faire parvenir votre CV avec une lettre d'accompagnement au plus tard le 28 juillet 2017, à 16h (heure locale) à l'attention de :

Brigitte Mazerolle Arseneau, directrice générale  
Ville de Shippagan  
200, avenue Hôtel-de-Ville  
Shippagan (N.-B.) E8S 1M1  
[brigitte@shippagan.ca](mailto:brigitte@shippagan.ca)

---