



KINNEARS MILLS

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Sous la supervision de la Directrice générale, le (a) secrétaire-réceptionniste soutient la direction générale et accomplit les tâches administratives requises pour soutenir la bonne gestion administrative générale de la municipalité. Il (elle) occupe également le rôle de réceptionniste et agit à titre de premier contact citoyen.

PRINCIPALES TÂCHES :

- Assurer une bonne relation avec les citoyens, tel que :
 - Accueillir les gens à la réception;
 - Répondre aux appels téléphoniques;
 - Donner et recueillir l'information nécessaire;
- Traiter le courrier, entrant et sortant;
- Contribuer au classement des documents et archives;
- Effectuer des tâches administratives telles que la saisie de données, la vérification de document et la gestion des dossiers;
- Effectuer les suivis concernant l'émission des permis, en collaboration avec le service d'urbanisme;
- Soutenir la direction générale;

EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES PRINCIPALES :

- Posséder de l'expérience pertinente dans le domaine;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou dans un domaine connexe, ou équivalence.

CONDITIONS D'EMPLOI :

Poste à temps partiel – 12 heures par semaine.

Salaire et conditions à discuter selon expérience.

Si ce poste correspond à votre profil, faites-nous parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de présentation par courriel à info@kinnearsmills.com, **au plus tard le 9 janvier 2026.**

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.