

OFFRE D'EMPLOI
RÉCEPTIONNISTE-RÉPARTITEUR(TRICE)

ORGANISME

Municipalité régionale de comté de La Matanie
158, rue Soucy, 2^e étage, Matane (Québec) G4W 2E3
Tél. : 418-562-6734

POSTE

Poste régulier - Temps plein (35h)

SOMMAIRE DU POSTE:

Sous l'autorité et la supervision de la direction au développement territorial et aux transports, la personne qui occupe ce titre d'emploi est appelée à assumer la responsabilité de la réception de la MRC pour les divers services. Elle accueille les gens, répond et donne des renseignements. Elle assume également les tâches de répartition pour les services de transport collectif et adapté, soit le traitement des demandes de la clientèle la préparation des horaires des chauffeurs et diverses tâches de bureau. Elle agit toujours avec courtoisie et efficacité de manière à projeter une bonne image de l'organisation. Dans l'ensemble de son travail, elle est assidue et contribue à l'efficacité et à la qualité des services offerts. Elle collabore et s'assure de la circulation des informations liées aux tâches à accomplir et exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction. L'organisation du travail repose sur deux personnes qui occupent ce titre d'emploi. Les tâches sont effectuées en alternance (une semaine répartition et l'autre semaine réception).

TÂCHES DE RÉCEPTION:

- Accueillir les visiteurs et la clientèle au comptoir de la réception et les diriger vers les services concernés;
- Répondre aux appels téléphoniques et les acheminer aux personnes concernées;
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus;
- Gérer l'expédition du courrier et l'approvisionnement des équipements;
- Exécuter les travaux de traitement de texte et de dactylographie relatifs divers services;
- Effectuer la cueillette et la compilation des données, tenir à jour des dossiers et des registres, compiler des statistiques et les reproduire sous forme de rapports, s'acquitter des tâches de reproduction et de reliure de documents, exécuter, sur demande, des travaux de transcription de texte ou des rapports pour les différents services de la MRC;
- Effectuer la codification, le maintien à jour, le classement, l'archivage et l'index des documents;
- Préparer les documents et avis requis lors de processus de recrutement et collaborer à l'organisation des entrevues d'embauche;
- Effectuer les transactions de la petite caisse du service à la clientèle;
- Tenir l'inventaire des fournitures et, de concert avec la direction, préparer les commandes;
- Être responsable de l'ouverture et de la fermeture de la porte des bureaux aux heures d'ouvertures;
- Collaborer à l'atteinte des objectifs poursuivis par les différents services de la MRC;

TÂCHES DE RÉPARTITION :

- Recevoir et compiler les demandes de réservations des usagers du service de transport adapté et collectif à l'aide du logiciel Parcours;
- Préparer les circuits et/ou les feuilles de route en fonction des demandes en indiquant le trajet proposé et l'horaire qui seront remis aux conducteurs;
- Valider le retour des feuilles de route des chauffeurs;
- Assurer les diverses opérations de vente et de contrôle des titres de transports;
- Répondre aux demandes d'information courante en provenance des usagers;
- Reçoit les demandes d'admission des personnes et fait compléter les fiches d'inscription;
- Maintient de bonnes relations avec les usagers;
- Effectuer des opérations courantes de bureau telles photocopies, expédition de documents, envois postaux, compilation de statistiques, et autres;

EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat, ou tous autres diplômes similaires avec une expérience de travail pertinente ;
- Posséder de bonnes aptitudes à la communication orale et écrite (excellent français) ;
- Très bonne connaissance des outils informatiques, maîtrise des logiciels de Microsoft Office ;
- Être doté d'un sens développé de l'organisation et capacité de travailler sous pression ;
- Habilité à communiquer et à établir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Être capable de travailler de façon autonome, de même qu'en équipe ;
- Avoir de l'entregent et être habile à gérer les relations avec le public ;
- Être ponctuel et assidu ;
- Sens de l'éthique et déontologie.

EXPÉRIENCE

Avoir une expérience pertinente cumulative d'au moins trois (3) années dans un poste similaire.

CONDITIONS SALARIALES

Avantages sociaux et salaire de départ à 22,73\$ selon la classe 1B de la convention collective en vigueur.

DATE LIMITE D'AFFICHAGE

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur lettre de présentation, curriculum vitae et attestation d'études, au plus tard le **1^{er} décembre 2022**, à l'adresse courriel grh@lamatanie.ca. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Personne responsable

Line Ross M.B.A.
Directrice générale et greffière-trésorière
grh@lamatanie.ca
2022-11-16