



OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

(Poste régulier à temps complet)

La municipalité de L'Ange-Gardien est située sur la Côte-de-Beaupré, à 10 minutes à l'est de la Ville de Québec et 5 minutes de la chute Montmorency. Elle est bornée au sud, sur 5.0 km, par le magnifique fleuve Saint-Laurent et au nord par un milieu boisé et forestier, et s'étend sur ± 75 km². Les gens résident à L'Ange-Gardien pour sa tranquillité, sa diversité des services et son dynamisme dans son développement mixte, soit urbain, forestier et agricole.

Responsabilités

- Accueillir les citoyens et les visiteurs.
- Recevoir et traiter les appels téléphoniques.
- Répondre et assurer le suivi des demandes et requêtes auprès du service et des autres départements.
- Perception et dépôt pour les services municipaux.
- Saisir et acheminer les plaintes aux services concernés.
- Ouvrir et distribuer le courrier postal, électronique et les autres documents reçus.
- Exécuter diverses tâches cléricales, rapports divers, classement, saisie de données informatiques, ouverture de dossiers, achat de fournitures, etc.
- Effectuer toutes autres tâches administratives diverses.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou avoir une expérience significative.
- Avoir une expérience pertinente dans un poste similaire.
- Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Bonne connaissance de l'informatique dont la Suite Office.
- La maîtrise du logiciel CIM est un atout.
- Bonne maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Entregent et bon sens du travail d'équipe.
- Autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités.
- Rigueur et souci du travail bien fait.
- Faire preuve de la confidentialité, de discrétion et de courtoisie.
- Être orienté vers le service à la clientèle.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (35 heures).
- Salaire selon la convention collective en vigueur.
- Avantages sociaux concurrentiels sont assurances collectives et régime de retraite.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **23 octobre 2026** à :

Marc-André Paré CRHA
Courriel : mapare@mapconsultant.ca



Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature.
Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.