

OFFRE D'EMPLOI Secrétaire - Réceptionniste

La Régie Intermunicipale du Comté de Beauce-Sud (RICBS) exerce ses activités de gestion des matières résiduelles depuis plus de 35 ans auprès de 17 municipalités membres dont 15 en Beauce-Sartigan et 3 dans les Etchemins. Nous travaillons toujours dans l'optique des 3RV, c'est-à-dire que nous favorisons la réduction à la source, le réemploi, le recyclage et la valorisation.

FONCTIONS PRINCIPALES :

Secrétariat/Réception

- Répondre au téléphone, acheminer les appels, gérer les messages sur le répondeur;
- Gérer le service de secrétariat pour le personnel;
- Rédiger les procès-verbaux de l'entreprise et autres documents relatifs aux réunions;
- Gérer les envois, la réception et la distribution du courrier, des télécopies et des courriels;
- Identifier, classer et archiver divers dossiers (version papier et version électronique);
- Rédiger et mettre en page divers documents administratifs (appels d'offres, contrats, demande de subvention, rapports, tableaux de données, etc.);
- Veiller à l'inventaire des fournitures de bureau et procéder aux commandes;
- Saisir et compiler des données à l'aide des différents systèmes informatisés;
- Établir et tenir à jour des systèmes manuels et informatisés de classement et d'archivage des dossiers;
- Effectuer diverses tâches reliées au département de comptabilité : Ouverture de compte, préparation et envoi des états de comptes, etc.;
- Préparer des rapports pour différents projets ou programmes auxquels l'entreprise participe.

Poste de pesée des camions (remplacement occasionnel)

- Opérer la balance pour les camions et les autres utilisateurs à l'aide du système;
- Compiler toutes les factures reliées à la balance;
- Remplir divers rapports en lien avec le poste de la balance;
- Balancer la petite caisse.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Formation et expérience minimale

- DEP en secrétariat (DEP en comptabilité, un atout);
- Excellent français (parlé et écrit);
- Connaissance des systèmes (console téléphonique, télécopieur, imprimante, photocopieur, etc);
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Connaissance du logiciel CIM (Coopérative d'Informatique Municipale), un atout.

Connaissances et habiletés

- Sociable, accueillant, débrouillard;
- Aptitude au travail d'équipe;
- Sens de l'organisation, rigueur et minutie;
- Grande capacité d'adaptation, sens de l'initiative, concentration, discrétion et confidentialité des dossiers traités.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Date d'entrée en fonction : 15 janvier 2018

Salaire : À discuter

Horaire de travail : 4 jours/semaine (32 heures), poste permanent

***Les autres avantages offerts sont ceux prévus par la Politique de travail du personnel régulier de la RICBS.*

Si ce poste vous intéresse et qu'il correspond à votre profil, vous êtes invités à faire parvenir votre CV à l'adresse suivante **AVANT LE 23 OCTOBRE** :

Régie Intermunicipale du Comté de Beauce-Sud (RICBS)
695, rang St-Joseph
Saint-Côme-Linière Qc G0M 1J0
418 685-2230
info@ricbs.qc.ca