



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

RÉCEPTIONNISTE

LE SERVICE :	Communications
TYPE DE POSTE :	Col blanc
STATUT :	Permanent temps partiel - 2 jours par semaine - jeudi et vendredi
TÉLÉTRAVAIL :	non
RÉMUNÉRATION :	23,40 \$ à 32,85 \$/h selon la grille salariale des cols blancs en vigueur

Affichage interne et externe

POURQUOI TRAVAILLER À CHELSEA ?

Parce que Chelsea est en pleine expansion et que les défis ne manquent pas dans notre Municipalité qui est reconnue pour offrir d'excellents services en français et en anglais à ses 9 000 citoyens et citoyennes de tous âges.

Parce que notre slogan Vivre en harmonie avec l'environnement reflète bien les valeurs de la Municipalité. Situé près de la rivière Gatineau, le territoire de Chelsea enclave une portion du Parc de la Gatineau, dont les centaines de kilomètres de sentiers s'ajoutent aux nombreux sentiers à découvrir pour faire du vélo, courir ou faire de la randonnée.

Parce que Chelsea regorge d'activités sportives, artistiques, culturelles et communautaires, elle propose également une vie locale dynamique, avec ses bistrots, restaurants et boutiques à découvrir, le tout en pleine nature.

Enfin, parce que la Municipalité de Chelsea offre à ses travailleuses et travailleurs des salaires et des avantages sociaux compétitifs, ainsi que des conditions de travail motivantes, elle constitue un milieu professionnel stimulant, humain et valorisant.

TON RÔLE

Sous la responsabilité du ou de la responsable du service des communications tu es le premier point de contact avec les résidents et l'intermédiaire avec les divers départements

TES RESPONSABILITÉS

- Recevoir les citoyens, prendre les appels et les courriels, faire le suivi et au besoin référer aux différents services municipaux ;
- Rédiger divers documents, lettres, communications et courriels ;
- Assurer un soutien administratif et clérical au service des communications;
- Trier et distribuer le courrier et expédier divers documents ou colis par service de messagerie spécialisé ;
- Être responsable de l'inventaire de la réception et des fournitures de bureau (papiers, encre, matériel divers, etc.) ;
- Offrir un soutien administratif à certains services municipaux selon leurs besoins;
- Effectuer le remplacement à la réception du lundi au mercredi au besoin;
- Accomplir toutes tâches connexes demandées par le supérieur immédiat.



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

AS-TU LE PROFIL QUE NOUS CHERCHONS ?

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en secrétariat, bureautique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pour le poste ;
- Posséder de solides connaissances et une aisance en informatique, notamment avec la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) ;
- Faire preuve d'une excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, incluant de très bonnes habiletés rédactionnelles.

DES ATOUTS QUI FONT LA DIFFÉRENCE

- Aptitudes marquées pour le service à la clientèle et sens de la diplomatie
- Capacité à faire preuve de discrétion et à respecter la confidentialité
- Autonomie dans l'exécution des fonctions
- Rigueur, précision et souci du travail bien fait
- Excellentes habiletés de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Sens de la planification, de l'organisation et de la gestion des priorités
- Capacité à prendre des initiatives et à exercer un jugement approprié
- Aptitude à travailler en collaboration au sein d'une équipe
- Bon jugement et sens des responsabilités
- Grande capacité d'adaptation dans un environnement en évolution

CE POSTE EST-IL POUR TOI ?

Fais parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant 16h le 6 février 2026 à l'adresse dotation@chelsea.ca.

Seules les personnes répondant aux exigences et sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

La Municipalité de Chelsea s'engage à offrir l'accès à l'égalité en emploi et à offrir un environnement de travail inclusif et accessible.