

AGENT(E) DE BUREAU

Les défis qui vous attendent :

À titre d'agent(e) de bureau, vous assurerez la réception, le traitement des appels téléphoniques, le secrétariat, le suivi administratif et l'archivage des dossiers. Vous contribuerez à l'image de marque de la municipalité de Sainte-Élisabeth à l'externe comme à l'interne. Notamment, vous effectuerez divers travaux, à savoir, la compilation, la vérification, la transcription et le classement de divers documents et données reliées aux activités municipales.

Vous serez aussi appelé à :

- Émettre et recevoir les appels téléphoniques.
- Orienter, renseigner le visiteur à l'accueil.
- Enregistrer, diffuser, expédier le courrier.
- Rédiger divers documents ou rapports;
- Gérer les ressources matérielles courantes.
- Effectuer de la prise de notes ou des procès-verbaux;
- Organiser des rencontres;
- Tenir l'agenda de vos supérieurs;
- Faire de l'entrée de données;
- Faire des tâches simples de comptabilité ou de paie;
- Occuper un poste de réceptionniste;
- Faire du classement ou d'archivage de dossiers;
- Assurer l'enregistrement et la centralisation des données comptables.
- Toute autre tâche demandée par la direction.

Le profil recherché :

- Diplôme d'études en Techniques de comptabilité et de gestion | Profil Administration publique;
- Au moins une (1) année d'expérience pertinente;
- Très bonnes habiletés à communiquer en français verbalement et par écrit;
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite MS Office principalement Word et Excel;
- Avoir le sens de l'accueil, savoir gérer les conflits.
- Être orienté vers la clientèle, savoir travailler en équipe, être organisé, autonome et avoir une grande capacité d'adaptation.
- Avoir le sens de l'adaptation.
- Être attentif et concentré.

(Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée).



Conditions

La Municipalité offre une rémunération compétitive, incluant un régime d'assurance collective et d'épargne retraite.

- Poste permanent, 35 heures par semaine
- Salaire selon la convention collective en vigueur

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae portant la mention « Offre d'emploi Agent(e) de bureau » d'ici le 22 août 2022 à l'adresse courriel communications@ste-elisabeth.qc.c à l'attention de la direction générale.

