

OFFRE D'EMPLOI AGENT(E) DE BUREAU

La Municipalité de Plaisance est à la recherche d'une personne pour occuper le poste d'agent(e) de bureau.

SOMMAIRE DU POSTE : Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire, assume la réception des appels téléphoniques et des courriels citoyens et professionnels du milieu, répond aux demandes ou redirige la personne vers le service concerné. Elle fournit les renseignements généraux aux citoyens sur la réglementation et les procédures dans la limite de ses compétences. Elle assiste le personnel-cadre et son équipe dans la préparation des documents et apporte son support au niveau administratif dans la logistique et les opérations des activités des différents services de la municipalité.

DESCRIPTION DE TÂCHES

- ✓ Accueillir et diriger les visiteurs avec courtoisie;
- ✓ Répondre aux appels téléphoniques et au besoin les diriger vers les différents services;
- ✓ Accomplir du travail général de bureau tel qu'assemblage, classement, photocopie et transmission de documents;
- ✓ Effectuer la numérisation et le classement selon le plan de gestion documentaire établi;
- ✓ Assurer le suivi du calendrier d'archivage pour tous les documents municipaux;
- ✓ Gérer la réception et la distribution du courrier;
- ✓ Maintenir l'inventaire et procéder à l'achat des fournitures;
- ✓ Épauler les divers départements dans les dossiers administratifs;
- ✓ Épauler la direction générale selon les besoins ponctuels et les projets en cours;
- ✓ Prendre quelques dossiers habituellement assumés par d'autres ressources du service pendant leur absence;
- ✓ Collaborer au besoin à l'organisation des activités;
- ✓ Exécuter toutes autres fonctions pouvant être jugées connexes par le supérieur immédiat;

Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir et reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES :

- Posséder un DEP ou un DEC en secrétariat;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation et d'une grande autonomie;
- Qualités personnelles appropriées, telles que courtoisie, entente et dynamisme;
- Démontrer des habiletés dans le travail d'équipe, faire preuve de créativité et prendre des initiatives;
- Détenir de l'expérience dans le milieu municipal et y avoir accompli des tâches similaires serait un atout;
- Toutes expériences et compétences pertinentes seront prises en considération.

APTITUDES ET HABILITÉS :

- Sens de l'organisation, de la vérification et du suivi;
- Esprit d'analyse;
- Sens du service à la clientèle;
- Autonomie;
- Jugement et esprit d'équipe;
- Rigueur et minutie.

HORAIRE DE TRAVAIL : 30 heures/semaine du lundi au jeudi.

CONDITIONS SALARIALES : Selon la grille salariale et selon les politiques organisationnelles.

ENTRÉE EN FONCTION : Début août 2024.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné de toute documentation pertinente à Monsieur Pierre Villeneuve, Directeur général, au plus tard le 4 juillet 2024 à 12h et acheminer par l'un des moyens suivants :

En personne : Mairie de Plaisance, 275, rue Principale, Plaisance (Québec) J0V 1S0

Par courriel : dg@villeplaisance.com

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt porté à cette offre d'emploi. Toutefois, seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contactés. Aucun accusé de réception ou toute autre communication de ce soit ne sera transmis.