



# OFFRE D'EMPLOI

## AGENT(E) DE BUREAU (Poste temporaire à temps plein)

### Concours 2024-005

---

La Ville de Château-Richer est à la recherche de candidatures pour combler le poste d'agent(e) de bureau. Il s'agit d'un poste temporaire à temps plein d'une durée minimale de 6 mois, avec possibilité de prolongation selon la durée de l'absence du titulaire du poste.

#### Fonctions et responsabilités

Sous la responsabilité de la direction générale, l'agent(e) de bureau a comme principales tâches de :

- Répondre aux appels téléphoniques et accueillir les personnes à la réception ;
- Répondre aux interrogations des citoyens ;
- Gérer le courrier ;
- Mettre à jour l'information sur le site Internet et sur la page Facebook ;
- Gérer les locations des salles municipales ;
- Effectuer des tâches générales de comptabilité (encaissements, facturation et balancer les caisses) ;
- Gérer l'inventaire des fournitures de bureau et des équipements ;
- Procéder à l'ouverture et à la fermeture du bureau ;
- Préparer les réunions d'équipe mensuelles et rédiger les comptes rendus ;
- Compiler des données (écocentre, essence, électricité, téléphonie, etc.) ;
- Mettre à jour les procédures ;
- Préparer diverses ententes avec les citoyens et les organismes ;
- Prise en charge du journal municipal « La Tribune » ;
- Soutenir en cas de besoin les divers départements (direction générale, loisirs, urbanisme, incendie et voirie) ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la fonction.

#### Caractéristiques recherchées

- Aimer travailler avec le public ;
- Facilité à communiquer ;
- Entregent, tact, diplomatie, politesse, patience et calme ;
- Résistance au stress ;
- Ponctualité et assiduité ;
- Sens des responsabilités et grande discrétion ;
- Autonomie, débrouillardise, organisé et responsable.

#### Exigences / Qualifications

La personne désirant postuler doit avoir les qualifications suivantes :

- Posséder un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique ou diplôme connexe ;
- Expérience minimale de trois ans;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite);
- Posséder une excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office.

#### Conditions salariales

Temps complet : 37,5 heures / semaine

Taux horaire selon la convention collective, soit 24,79 \$ jusqu'au 31 décembre 2024 et augmentation à 25,53 \$ en janvier 2025. L'intégration dans la grille salariale sera faite selon l'expérience antérieure.

#### Présentation des candidatures

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature, incluant une lettre de présentation et son curriculum vitae, avant 16 h 30 le 2 octobre 2024, par la poste ou par courriel à :

Ville de Château-Richer  
8006, avenue Royale  
Château-Richer QC G0A 1N0  
Courriel : greffe@chateauricher.qc.ca

Donné à Château-Richer, ce 18<sup>e</sup> jour de septembre 2024.