



OFFRE D'EMPLOI **Agent de bureau**

Voici ce que nous offrons :

- Date d'entrée en fonction : dès que possible ;
- Type d'emploi : Temps partiel, permanent ;
- Horaire : 15 heures par semaine ;
- Salaire horaire entre 22 \$ et 27 \$ selon expérience ;
- Congés personnels et assurances collectives.

Les responsabilités associées au poste consistent à :

- Entrer et mettre à jour des données dans les dossiers
- Classer et organiser des documents (papier et numérique)
- Préparer des documents simples à partir de modèles
- Faire du suivi administratif de dossiers courants
- Aider à la gestion des permis et demandes (si applicable)
- Répondre aux appels et accueillir les citoyens au besoin
- Faire du soutien général au bureau selon les besoins
- Effectuer des tâches de bureau (copies, envois, numérisation)
- Toute autre tâche connexe

Exigences et compétences recherchées :

- ❖ Détenir un DES (diplôme d'études secondaires) et expérience pertinente ;
- ❖ Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office ;
- ❖ Excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée ;
- ❖ Avoir travaillé dans le milieu municipal (un atout) ;
- ❖ Avoir une excellente capacité à communiquer ;
- ❖ Rigueur et souci du détail, fiabilité, sens de l'organisation, autonomie fonctionnelle
- ❖ Faire preuve d'initiative et faire preuve d'une grande discrétion.

Cela vous intéresse et vous voulez vous joindre à nous :

Si les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt, veuillez nous transmettre votre curriculum vitae par courriel à info@saintphilemon.com

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste. La forme masculine a été utilisée précédemment dans le seul but d'alléger le texte.