



## AFFICHAGE DE POSTE

### AGENT DE BUREAU – SAAQ – POINT DE SERVICE DE SAINT-RAPHAËL

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

L'agent de bureau effectue les opérations relatives aux demandes de permis de conduire et aux immatriculations des véhicules routiers, et ce en conformité avec les directives établies par la SAAQ et les objectifs déterminés par la Municipalité.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Prend connaissance des renseignements fournis par la SAAQ pour exécuter le mandat;
- Reçoit les appels, les courriels et la correspondance du bureau;
- Répond aux clients conformément aux normes établies dans la Déclaration de services aux citoyens de la SAAQ disponible sur le site internet;
- Transmet à la SAAQ les documents exigés de la clientèle ou délivrés dans le cours de ses opérations quotidiennes.

#### EXIGENCES PERTINENTES À L'EMPLOI

- Diplôme d'études collégiales en administration ou bureautique;

#### QUALITÉS ET COMPÉTENCES

- Aptitude à communiquer efficacement avec tact et diplomatie;
- Souci du maintien de la qualité des services;
- Habileté en résolution de problèmes, autonomie et initiative;
- Est intègre et discret.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

- Horaire de travail : heures variables et sur appel;
- Formation rémunérée obligatoire;
- Salaire selon échelle;

#### POUR POSTULER

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt. Veuillez transmettre votre candidature à l'attention de Madame Julie Roy au plus tard le 29 mai 2020.

- Courriel : [jroy@saint-raphael.ca](mailto:jroy@saint-raphael.ca).
- Courrier : 19, Chanoine-Audet, Saint-Raphaël, Québec, G0R 4C0