La Ville de Sainte-Anne de Beaupré est à la recherche d'un(e) agent(e) de bureau à temps partiel, pour compléter son équipe administrative.

La personne idéale pour le poste devra être très polyvalente, puisqu'elle aura à effectuer des tâches de nature diverse, dépendamment des besoins.

Description des tâches :

- Effectuer le classement en respectant le calendrier de conservation
- Accueillir les citoyens
- Recevoir les appels, prendre les messages et diriger les demandes si nécessaire
- Donner des renseignements généraux
- Émettre quelques factures et reçus d'encaissements
- Classer et saisir les factures des comptes payables
- Rédiger certains courriels et autres envois, à la demande
- Toute autre tâche connexe

Qualités requises :

- Polyvalence
- Bonne capacité d'adaptation et d'apprentissage
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Minutie et rigueur
- Aimer le contact avec la clientèle
- Savoir travailler en équipe
- Autonomie
- Bonne humeur et attitude positive

Formation et compétences :

- DEP en secrétariat ou toute autre formation pertinente à l'emploi
- Être habile en informatique et connaitre les logiciels courants

Expérience :

2 ans en secrétariat ou travail de bureau ou toute autre expérience de travail pertinente

Conditions d'emploi :

Régulier à temps partiel (14 heures/semaine, journées à discuter) avec possibilité d'ajouter des heures au besoin.

Rémunération à partir de 25,00$/heure qui pourrait être réajusté en fonction de l'expérience du candidat.

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Pour postuler :

Faites parvenir votre CV au courriel : info@sainteannedebeaupre.com d'ici le 20 février 2026.