



AGENT(E) DE BUREAU **(Poste temporaire d'une durée de 6 mois avec possibilité de prolongation)**

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 de 37.5 h / semaine.

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 accueil des personnes à la réception ;
- Répondre aux interrogations des citoyens ;
- Gérer le courrier, le site Internet et la page Facebook ;
- Gérer les locations de salles ;
- Effectuer des tâches générales de comptabilité (encaissement, facturation, dépôts bancaires, etc.) ;
- Gérer l'inventaire des fournitures de bureau et des équipements ;
- Procéder à l'ouverture du bureau le matin et être flexible à travailler sur l'heure du midi ;
- Supporter, en cas de besoin, les divers départements (direction générale, loisirs, urbanisme et voirie) ;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

Caractéristiques recherchées

- Aimer travailler avec le public
- Facilité à communiquer
- Entregent, tact, diplomatie, politesse 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 et date d'embauche

La rémunération est établie en fonction de la convention collective et varie entre 21.88 \$ / h et 23.99 \$ / h, selon l'expérience. Le début de l'emploi est prévu pour mai 2021.

Présentation des candidatures

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature, incluant une lettre de présentation et son curriculum vitae, avant 16 h le vendredi 16 avril 2021, par la poste ou par courriel à :

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

Donné à Château-Richer, ce 24^e jour de mars 2021