

## AVIS DE POSTE VACANT

### **AGENT (E) DE BUREAU** **Postes temporaires de durée variable**

Nous recherchons également du personnel disposé à travailler sur des bases temporaires, notamment durant la saison estivale. Les étudiants ayant de bonnes habilités en Word et Excel sont les bienvenus.

#### **SOMMAIRE DU POSTE**

---

Sous l'autorité du directeur du Service concerné, le titulaire du poste effectue diverses fonctions cléricales en lien avec le service et assure au besoin la transmission des appels aux personnes concernées.

#### **PRINCIPALES FONCTIONS**

---

- Accueille les personnes s'adressant au Service, les informe et les dirige au besoin ;
- Reçoit les appels téléphoniques et numériques les transmet aux personnes concernées, prend les messages ou fournit les informations demandées ;
- À partir de notes manuscrites, électroniques, ou par le biais du dictaphone, met sur traitement de texte ou sur différents logiciels des présentations, rapports, tableaux, procès-verbaux, lettres ou autres documents, les relit, les corrige et s'assure de la qualité générale de la présentation et du contenu ;
- Assure certains suivis dans le cadre de divers dossiers spécifiques et donne des informations aux citoyens en relation avec le Service concerné ;
- Procède à l'ouverture de dossiers et assure le classement selon les procédures établies ;
- Assure la mise à jour de dossiers en cours ;
- Procède à la photocopie, la numérisation et à la télécopie de documents ;
- Ouvre le courrier et le distribue aux personnes concernées ;
- Au besoin, soutien ou remplace la secrétaire du Service lors de surcroît de travail ou d'absence ;
- Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur.

#### **EXIGENCES DU POSTE**

---

- Bonne connaissance et expérience des logiciels Windows, Word et Excel et détiennent idéalement un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Avoir des aptitudes et habilités à l'égard de standard élevé en matière de service à la clientèle ;
- Entregent, polyvalence, sens de l'initiative, sens de l'organisation, capacité à travailler dans un environnement achalandé et facilité à communiquer.

#### **RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL**

---

La semaine de travail est de l'ordre de 32,5 ou de 35 heures réparties entre 8 h et 17 h du lundi au jeudi et de 8 h 30 à 13 h le vendredi. Le taux horaire varie de 19,28 \$ à 22,30 \$ selon le poste.



Toute personne intéressée doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis **dans les meilleurs délais**, par courriel à l'adresse suivante : [ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca](mailto:ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca) ou par courrier à l'adresse suivante : Direction des ressources humaines, Ville de Saint-Hyacinthe, 700, avenue de l'Hôtel-de-Ville, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2, **en mentionnant le titre du poste**.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**