

AVIS DE POSTE VACANT

AGENT(E) DE BUREAU **Banque de candidatures**

Postes temporaires de durée variable

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

- Diplôme d'étude professionnel en secrétariat ou l'équivalent reconnu par le Ministère de l'éducation du Québec;
- Un minimum d'une (1) année d'expérience en travail de bureau;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Posséder un niveau de connaissances de base du logiciel Windows, Excel et PowerPoint
- Posséder un niveau de connaissances avancé du logiciel Word;
- Avoir des aptitudes et habiletés 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 peut varier de 32,5 heures à 35 heures de même que le salaire hebdomadaire, lequel peut varier de 627,78 \$ à 676 \$, 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 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.