

OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Pohénégamook, située au Témiscouata dans la région du Bas-Saint-Laurent, sert une communauté de 2 500 habitants. Reconnue pour sa qualité de vie exceptionnelle, la municipalité est à la recherche d'une personne dynamique et polyvalente pour occuper le poste de...

Agent(e) de bureau

TEMPS PLEIN — REMPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MALADIE (6 MOIS MINIMUM)

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du responsable administratif désigné, la personne titulaire du poste aura comme mandat de soutenir l'équipe administrative dans la réalisation de ses mandats et la gestion de tâches diverses.

De manière plus spécifique, l'employé(e) devra, sans s'y limiter :

- Accomplir du travail général de bureau, tel que : de l'assemblage, du classement, des inscriptions aux fichiers, de l'expédition; des photocopies de document, la compilation et la complétion de divers dossiers;
- Soutenir le personnel administratif en révisant certains documents, en effectuant de la mise en page et voir à la qualité des documents municipaux produits;
- Faire de la préparation matérielle de documents;
- Accueillir au besoin les citoyens/visiteurs et fournir les renseignements afin de les diriger vers le service approprié;
- Répondre au besoin aux appels téléphoniques, transmettre les communications, prendre les messages et donner les renseignements pertinents;
- Utiliser divers équipements de bureautique et différents logiciels d'application;
- Effectuer toute autre tâche déterminée par le responsable administratif désigné.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études secondaire ou l'équivalent ;
- Bonne connaissance de la suite Office ;
- Très bon niveau de français parlé et écrit ;
- Posséder des aptitudes marquées pour le travail d'équipe et le service à la clientèle ;
- Sens de l'organisation, souci du détail, discrétion, loyauté, ponctualité et assiduité.

CONDITIONS ET INFORMATIONS

Durée / salaire : Poste régulier temporaire (6 mois minimum, possibilité de prolongation à discuter), Classe 1 de la convention collective en vigueur (19.81\$/h à 22.01\$/h);

Nombre d'heures : 35h/semaine

Date du début de l'emploi : Dès que possible

INFORMATIONS POUR POSTULER

Merci de faire parvenir vos candidatures (CV et lettre de motivation) aux coordonnées suivantes, avant le **mercredi 1^{er} mai 2024 à midi**:

Adresse postale

M. Simon Grenier, directeur général
Ville de Pohénégamook
1309, rue Principale
Pohénégamook (Québec) G0L 1J0

Par courrier électronique

sgrenier@pohenegamook.net

NB : Nous remercions toutes celles et ceux qui soumettront leur candidature. Veuillez noter que nous ne communiquerons cependant qu'avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue avec le comité de sélection.