



Ville de Mont-Saint-Hilaire

OFFRE D'EMPLOI

Ville de nature, d'art et de patrimoine, Mont-Saint-Hilaire est une municipalité en pleine croissance de près de 19 000 habitants. Le Service du loisir et de la culture est à la recherche de candidatures pour combler le poste suivant :

AGENT DE BUREAU

Régulier à temps complet - Lundi au jeudi 16h à 22 h 30/Vendredi 11 h 30 à 16 h 45

Responsabilités

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le titulaire de ce poste devra effectuer les tâches ci-dessous :

- Saisir les notes manuscrites, sténographiées ou dictées, différents textes, documents, lettres, notagrammes, formulaires et rapports;
- Répondre aux appels téléphoniques, transmettre les communications, prendre des messages et donner des renseignements;
- Accueillir les citoyens et visiteurs, donner les renseignements et les diriger;
- Composer des lettres usuelles à partir des informations reçues;
- Accomplir du travail général de bureau tel : assemblage, classement, inscriptions aux fichiers, expédition, photocopie de documents, compiler et compléter divers dossiers;
- Faire des appels téléphoniques, prendre des rendez-vous, convoquer des réunions, faire des réservations;
- Faire de la préparation matérielle de documents telle : décollage, découpage, collage, laminage, etc.
- Utiliser divers équipements de bureautique et différents logiciels d'application;
- Prêter et recevoir des documents et en faire le rangement;
- Percevoir des argents et contrôler une petite caisse.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toutes les autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat, celles-ci n'ayant pas d'effet sur l'évaluation.

Formation et exigences

- Diplôme ou certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent
- Bonne connaissance de la suite Office;
- Très bon niveau de français parlé et écrit
- Fortes aptitudes pour le service à la clientèle;
- Autonomie et organisation;

Avantages et traitement

Selon la Convention collective des cols blancs

Veuillez transmettre votre curriculum vitae **au plus tard le 2 novembre 2018**

Par courriel à ressources.humaines@villemsh.ca

Objet : Agent de bureau

ou

Par écrit à :

Ville de Mont-Saint-Hilaire
Service des ressources humaines
Offre d'emploi : Agent de bureau
100, rue du Centre-Civique, Mont-Saint-Hilaire, Qc, J3H 3M8
Télécopieur : 450 467-6460

*La Ville de Mont-Saint-Hilaire favorisant l'équité en matière d'emploi, cette offre s'adresse également aux hommes et aux femmes.
Seuls les candidats retenus en entrevue recevront un accusé réception.*