

# Agent de bureau, service à la clientèle

Remplacement, occasionnel et sur appel

## OFFRE D'EMPLOI



Choisir Boucherville, c'est choisir un milieu de vie stimulant où les défis sont nombreux. C'est contribuer à améliorer la vie des citoyens au sein d'une organisation stimulante.

## Mandat

Le travail consiste à effectuer, dans des activités de support administratif, diverses tâches relatives au travail général de bureau et de téléphoniste

Le travail s'accomplit suivant des instructions complètes et des méthodes techniques et procédés bien établies ou connus.

## Conditions de travail

- Salaire :  
30,79\$ / heure min.  
37,07\$ / heure max.
- Horaire : Variable, selon les besoins de remplacement
- Lieu de travail :  
Centre administratif Clovis-Langlois, Hôtel de ville (500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville
- Direction des communications et des relations publiques

## Vos responsabilités

1. Accueillir, répondre et diriger les citoyens qui se présentent au comptoir d'accueil de l'hôtel de ville.
2. Répondre aux appels téléphoniques et effectuer les suivis selon le type d'appel.
3. Traiter rapidement les demandes et/ou requêtes entrant par le courriel général, les acheminer aux directions concernées.
4. Répondre aux demandes de premier niveau via Messenger (Facebook).
5. Publier sur le site Internet, les communiqués de presse, les avis de travaux et autres informations, vérifier que les alternatives textuelles sont bien effectuées et ajuster certains formats d'images.
6. Gérer les visuels sur les écrans de l'hôtel de ville.
7. Réaliser l'infolettre de la revue de presse quotidiennement et hebdomadairement.
8. Gérer les réservations des panneaux publicitaires.
9. Préparer et placer le matériel requis en vue des séances publique du Conseil municipal, voir à la propreté des lieux et effectuer les requêtes auprès des autres directions.

Vous pourriez être appelé à remplacer dans d'autres directions, au besoin.

## Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études secondaires (secondaire 5) préférablement spécialisé en secrétariat, commerce ou bureautique.
- Posséder de six (6) à douze (12) mois d'expérience dans un travail de bureau.
- Maîtrise de la langue française orale et écrite.
- Bonne connaissance de la bureautique et de l'informatique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (par exemples : Teams, Messenger-Facebook, Excel, Word, Outlook, Wordpress, etc.)
- Être à l'aise avec le service à la clientèle
- Faire preuve de patience, de tolérance et être à l'écoute.
- Être doté d'une grande capacité de concentration ( travail avec multiples interruptions).
- Ponctualité
- Discrétion et confidentialité
- Jugement et travail d'équipe

## Soumettre votre candidature

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae, en mentionnant le titre du poste visé, **au plus tard le 4 août 2024** via notre [site Internet](#) ou à l'adresse suivante :



**Ville de Boucherville – Direction des ressources humaines**  
500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Québec) J4B 2Z3  
[rh@boucherville.ca](mailto:rh@boucherville.ca)

La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.