

OFFRE D'EMPLOI



Agent de bureau (Deux postes à combler)

Sous l'autorité du directeur des Services à la communauté, le ou la titulaire de ce poste assure un service à la clientèle de première ligne et assure l'application des protocoles d'accueil et des normes établies ainsi qu'un haut niveau de courtoisie et de qualité de service. Il effectue diverses activités de suivi et de support administratif ainsi que du travail général de bureau.

Fonction et responsabilités

Réception

- Assurer l'accueil des visiteurs, les informer et les diriger en fonction de leur besoin. Effectuer une surveillance générale des allées et venues dans l'édifice et signaler toute irrégularité au responsable de la sécurité;
- Recevoir, filtrer et assurer l'acheminement des appels, recueillir et fournir des renseignements, prendre des messages et les acheminer aux destinataires;
- Réaliser divers encaissements, émettre des reçus et balancer toute somme due à la Ville;
- Vérifier, codifier et effectuer la saisie des factures;
- Répondre et effectuer les suivis aux demandes de renseignements et aux plaintes de la clientèle des services offerts;
- Effectuer diverses activités de support administratif telles que saisie de données, compilation d'information, assemblage de documents, expédition, tri et distribution du courrier, réservation et préparation de salles de réunion, suivi d'inventaire, réquisition de fournitures, facturation, encaissement, numérisation, plastification, photocopies, avis de convocation, etc.);

Secrétariat

- Participer aux différentes opérations reliées à la planification, à l'organisation et au suivi des dossiers du service ;
- Effectuer la production, la révision et la mise à jour de différents documents d'information servant aux opérations du service (ex: rapports, formulaires, bases de données, comptes rendus, procès-verbaux, registres, tableaux, etc.);
- Effectuer la gestion documentaire et la mise à jour des dossiers en effectuant l'ouverture, la fermeture, le classement, le contrôle d'accès, la circulation, etc.;
- Standardiser et émettre des recommandations sur les processus administratifs internes et externes entre les divers services municipaux;
- Concevoir, élaborer et tenir à jour divers documents de travail tels que systèmes de classement, registres et répertoires;
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

***La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.**

Qualifications requises

La personne candidate doit détenir :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en comptabilité ou toute autre combinaison d'études ou d'expériences pertinentes;
- Minimum de 3 années d'expérience pertinente dans le domaine;
- Maîtrise des différents logiciels de la suite Microsoft Office, plus particulièrement Word et Excel;
- Avoir une facilité à utiliser divers outils informatiques, notamment, AccèsCité Territoire, AccèsCité Finances, Activitek, Visio et tout autre logiciel de comptabilité (atout);
- Habiletés rédactionnelles et excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles : esprit d'équipe;
- Posséder une adaptabilité face aux changements et aux transformations des méthodes de travail;
- Souci du détail, rigueur et minutie;
- Autonomie, initiative et sens de l'organisation;
- Capacité à travailler sous pression.

Conditions de travail

- Il s'agit d'un poste permanent à temps plein avec un horaire variable (jour, soir et fin de semaine selon les besoins) de 32 heures par semaine.
- Le salaire est en fonction de la qualification et de l'expérience de la personne candidate selon la convention collective en vigueur à la Ville de Nicolet.
- L'échelle salariale se situe entre 25,05 et 31,32 \$.
- Lieu de travail principal : Centre sportif de l'École nationale de police.

Le + d'être à Nicolet

- Assurance collective et REER avec contribution de l'employeur ;
- Stationnement gratuit et pas de trafic ;
- Assurance complète (médicaments, soin de santé complémentaire, etc.) ;
- 13 jours fériés et 14 congés personnels ;
- Programme d'aide à l'employé et à la famille ;
- 3 semaines de vacances dès la première année d'embauche ;
- Accès à un centre sportif gratuitement.

*une méchante
belle équipe !*

8 août 2024

Si vous possédez le profil recherché, veuillez faire parvenir par courriel au rh@nicolet.ca une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae avant le 8 août 2024, 16 h 30.

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées

Ville de Nicolet, Service des ressources humaines
180, rue de Monseigneur-Panet, Nicolet (Québec) J3T 1S6
rh@nicolet.ca

Nous remercions les candidats pour leur intérêt à ce poste. La Ville de Nicolet respecte l'équité en emploi. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.