

## Offre d'emploi : agent(e) de service à la population



**Tu as  
le sens  
de l'accueil?**

**Nous recrutons!**



**Agent(e) de service à la population**

**Deviens  
l'agent(e) de service à la population  
que nous recherchons!**

Tu as le sens de l'accueil et tu aimes le contact avec le public?  
Tu veux jouer un rôle important au sein de notre administration?

**Joins-toi à notre équipe municipale!**

**[Postule!](#)**

### **Qui sommes-nous?**

Située dans la MRC de Brome-Missisquoi, en Estrie, la Ville de Sutton est reconnue pour offrir un milieu de vie enviable pour les citoyens et les nombreux touristes qui y séjournent. La municipalité de plus de 4 500 résidents permanents et de plus de 4 000 villégiateurs se distingue par son offre en plein air et en culture, et des orientations qui s'articulent autour du principe de développement durable et de la protection des paysages.

### **Que feras-tu?**

Sous l'autorité du directeur de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire, l'agent(e) de service à la population est responsable d'assurer les tâches nécessaires à l'accueil des citoyens et des visiteurs à la réception de l'Hôtel de Ville et d'assister l'équipe du service de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire.

Plus précisément, le titulaire du poste a les responsabilités suivantes :

- Accueillir les citoyens et les visiteurs qui se présentent à la réception de l'Hôtel de Ville et les diriger vers les bonnes ressources lorsque requis;
- Répondre au téléphone et rediriger les appels;
- Prendre les messages et les transmettre rapidement;

- Informer et assister les citoyens quant aux procédures à suivre pour obtenir un permis, un certificat d'autorisation ou tous autres documents liés au service de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire;
- Effectuer la réservation des salles de réunion pour le service de l'urbanisme et de la trésorerie;
- Assister le personnel du service de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire dans toutes autres tâches connexes;
- Fournir les documents disponibles à la réception (dépliants, cartes), veiller à ce que le matériel reste à jour et diriger les visiteurs vers la personne-ressource au besoin;
- Encaisser les paiements au comptoir, faire des reçus et préparer les dépôts;
- Effectuer la cueillette et l'envoi du courrier;
- Réceptionner les colis et aviser les personnes concernées;
- Passer les commandes de fournitures de bureau pour toute l'administration;
- Effectuer du classement;
- Assurer toutes autres tâches connexes, incluant un soutien administratif à d'autres services au besoin.

### Qui cherchons-nous?

Pour remplir les exigences du poste, tu dois :

- Détenir un DEP en secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente;
- Avoir d'excellentes aptitudes pour le service à la clientèle et faire preuve de débrouillardise;
- Posséder au minimum une année d'expérience pertinente;
- Maîtriser parfaitement le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une excellente maîtrise des logiciels usuels (Excel, Word, Outlook, PowerPoint);
- Posséder des connaissances en urbanisme (un atout);
- Connaître la suite des logiciels PG (un atout);
- Être dynamique et ponctuel;
- Posséder les aptitudes suivantes : attitude positive, esprit d'équipe, discrétion, entregent et souci du détail;
- Respecter la confidentialité des informations reçues.

### Quels seront tes avantages?

Le salaire et les avantages sociaux du poste sont régis par la convention collective en vigueur de notre administration, dont voici les grandes lignes :

- Poste permanent, à temps plein, soit 35 heures/semaine;
- Horaire du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h;
- Vacances annuelles selon la convention collective;
- Quatorze jours fériés payés par année;
- Banque de 10 jours de maladie;
- Assurances collectives;
- Contribution de 7 % de l'employeur à un régime de retraite, équivalente à la contribution de la personne salariée;
- Salaire horaire de 30,15 \$ à l'embauche.

### **POSTULE!**

Si tu veux relever le défi, postule immédiatement en nous envoyant ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en mentionnant le titre du poste **avant le 14 mars 2025 à 16 h** par courriel à

[emploi@sutton.ca](mailto:emploi@sutton.ca)

Nous accuserons réception de toutes les candidatures, mais ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Merci de ton intérêt!