

## OFFRE D'EMPLOI

### PRÉPOSÉ(E) AU SERVICE À LA CLIENTÈLE ET AU SOUTIEN ADMINISTRATIF (POSTE TEMPORAIRE)

---

Notre équipe est à la recherche d'une personne dynamique et organisée pour occuper un poste clé combinant le service à la clientèle (2 jours par semaine) et le soutien administratif (3 jours par semaine) pour le service de la gestion des matières résiduelles et du développement durable.

Portée par des valeurs de respect, de transparence et d'audace et appuyée par une équipe reconnue pour son expertise en matière de développement durable et régional, la MRC de Roussillon participe à la vitalité économique, sociale et culturelle des 11 municipalités de son territoire. Elle mobilise les forces vives du milieu autour de projets structurants, en écho aux aspirations d'une collectivité intelligente et moderne.

#### Sommaire du poste

Le responsable titulaire du poste travaille étroitement avec les membres de l'équipe du service de la gestion des matières résiduelles et du développement durable pour assurer le service à la clientèle (environ 2 jours par semaine) et assister l'équipe dans les diverses tâches administratives, incluant la compilation de données, le publipostage et l'analyse de dossiers.

#### Principales tâches et responsabilités

Supervisée par le directeur du service, la personne titulaire de ce poste effectue des tâches variées dont :

- Accueillir et répondre aux demandes des citoyens par téléphone, par courriel et via une application de gestion de requêtes;
- Effectuer les vérifications pour chacune des requêtes et les acheminer aux personnes concernées;
- Collecter et compiler des informations en lien avec de nouveaux services offerts à la population;
- Rédiger des correspondances écrites et préparer des envois postaux;



- Soutenir l'équipe dans diverses tâches administratives (classement, saisie de données, préparation de documents, etc.);

La liste des tâches et responsabilités est sommaire et indicative.

## Qualifications requises

### FORMATION

Détenir un diplôme d'études professionnelles en techniques de bureautique, secrétariat, ou dans un domaine jugé pertinent à l'emploi.

### EXPÉRIENCES

- Au moins deux ans dans un poste en service à la clientèle
- Expérience dans le milieu municipal ou supra local, un atout

### COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Sens de l'organisation;
- Autonomie, proactivité et dynamisme;
- Souci du détail, minutie et rigueur;
- Tolérance à la pression et capacité de résilience;
- Excellente maîtrise de la suite Office, des outils collaboratifs Office 365 et facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;
- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit en français.
- Excellent niveau de service client interne et externe

#### ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL

260, rue Saint-Pierre, à Saint-Constant, bureau 200

#### DÉTAILS SUR LE POSTE

- Poste temporaire 10 mois (possibilité de prolongation)
- Horaire variable de 35 heures par semaine
- 7h par jour, du lundi au vendredi
- Salaire : 27.55 \$ / heure

#### AVANTAGES SOCIAUX

- Congé lors de l'anniversaire de naissance
- 2 semaines de vacances payées en 2025
- Bornes de recharge d'auto gratuites
- Télétravail possible
- Rabais dans un centre d'entraînement



---

## DATE LIMITE POUR POSTULER

Envoyez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **vendredi 21 février 2025** à [cv@roussillon.ca](mailto:cv@roussillon.ca).

Toutes les candidatures sont traitées de façon confidentielle et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats et candidates retenus pour une entrevue. Cette offre d'emploi pourrait être annulée sans préavis.

