



AVRIL-MAI 2025

# Agent(e) de bureau et service à la clientèle

## Service du transport et de la mobilité durable

### **Soyez le visage accueillant de la MRC de Brome-Missisquoi!**

Vous êtes reconnu(e) pour votre sourire accueillant, votre professionnalisme au téléphone et votre capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément? Vous êtes autonome, organisé(e) et vous aimez contribuer concrètement au bon fonctionnement d'une organisation dynamique? Alors, c'est vous que nous cherchons pour renforcer notre équipe du service du transport et de la mobilité.

### **NOTRE TERRITOIRE, VOTRE TERRAIN D'ACTION!**

Nichée au cœur de l'Estrie, la MRC de Brome-Missisquoi, c'est :

- 21 municipalités vibrantes et 68 000 citoyens engagés;
- Une équipe dynamique et collaborative;
- Un environnement de travail stimulant;
- Des projets variés et enrichissants.

### **VOTRE MISSION, SI VOUS L'ACCEPTEZ**

En tant qu'agent(e) de bureau et service à la clientèle, vous serez au cœur de l'action. Vous travaillerez pour le service du transport et de la mobilité, sous la supervision du directeur du service, et aurez la responsabilité d'offrir un service à la clientèle exemplaire et efficace. Vous collaborerez avec l'ensemble des services concernés, tout en assurant un lien constant avec les opérations de transport collectif.

## Accueil et service à la clientèle

- Assurer un accueil chaleureux et courtois des visiteurs;
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels, filtrer et diriger efficacement les demandes;
- Gérer les demandes de déplacements, réservations, annulations ou modifications des usagers du transport collectif;
- Assurer la vente et la gestion des titres de transport;
- Traiter le courrier entrant et sortant et assurer une circulation fluide de l'information;
- Gérer et suivre les situations urgentes ou particulières liées au transport collectif.

## Soutien administratif et technique

- Agir en appui à l'agente de bureau et réceptionniste de la MRC et du CLD;
- Soutenir le service administratif en apportant une aide cléricale selon les besoins:
  - Rédaction, correction et mise en page de documents, rapports et lettres;
  - Création de tableaux ou autres outils administratifs;
  - Mise à jour de bases de données.
- Veiller au bon fonctionnement des équipements de bureau (systèmes téléphoniques, imprimantes, etc.);
- Exécuter toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service.

## VOTRE PROFIL D'EXPERT(E)

### Compétences clés

- Forte autonomie et sens aigu de l'organisation;
- Capacité à gérer le stress et plusieurs dossiers simultanément;
- Grande capacité d'adaptation;
- Discrétion et professionnalisme;
- Sens développé du service à la clientèle.

### Formation et expérience

- DEP en bureautique, administration ou toute autre formation pertinente;
- Expérience de 1 à 2 ans en service à la clientèle et en soutien administratif;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit), anglais fonctionnel;
- Compétences avérées avec la suite Microsoft Office et aisance générale avec les outils numériques.

## CE QUE NOUS OFFRONS

- Un poste permanent à temps plein;
- Salaire entre 43 000\$ à 52 000\$ selon votre expérience;
- Des avantages sociaux complets:
  - Assurance collective;
  - Régime de retraite avantageux;
  - Programme de bien-être.
- Un environnement stimulant avec une équipe chaleureuse et collaborative;
- Des bureaux situés à Cowansville, près du lac Davignon, avec un comité social actif.

## Prêt(e) à relever le défi?

Envoyez votre CV et lettre de motivation avant le 9 mai à 12 h à : [emploi@mrcbm.qc.ca](mailto:emploi@mrcbm.qc.ca).

Nous remercions toutes les personnes candidates pour leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

