

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE

Agent(e) de soutien administratif

Poste auxiliaire



35 HEURES PAR SEMAINE – HORAIRE D'ÉTÉ À LONGUEUR D'ANNÉE
VILLAGE DE SENNEVILLE – OUEST DE L'ÎLE-DE-MONTRÉAL

| 1 000 résidents | Superficie de 19 kilomètres² | budget de 8,5 millions \$ | 130 ans d'histoire... l'une des plus anciennes localités du Québec!

Le Village de Senneville est un joyau pittoresque situé sur la pointe ouest de l'île de Montréal. Fondé en 1895, Senneville séduit tout autant par son patrimoine architectural que par sa quiétude boisée. Niché sur les rives du majestueux lac des Deux Montagnes, ce village côtier offre un mélange enchanteur de beauté naturelle et d'histoire. Avec ses maisons ancestrales bordées d'arbres majestueux, ses rues tranquilles et ses vastes espaces verts, Senneville est un véritable havre de paix. Les habitants de ce village pittoresque bénéficient d'un mode de vie paisible et serein, loin de l'agitation de la ville. Au-delà de ces attraits évidents, ce sont les atouts invisibles à l'œil qui font la richesse de ce village : un esprit communautaire et un sentiment d'appartenance inégalés.

Senneville compte près de 1000 citoyens et est en pleine croissance avec les développements résidentiels de « Senneville-sur-le-parc » et du « Boisé Pearson » qui, une fois complétés, ajouteront 90 nouvelles résidences unifamiliales sur le territoire. Étant situé sur l'île de Montréal, Senneville fait partie de l'agglomération de Montréal à titre de ville liée. Plus de la moitié de son budget de 8,5 M\$ sert à financer les services fournis par la Ville de Montréal.

Senneville s'est dotée d'une vision stratégique (2021-2025) fondée sur son histoire et son cadre exceptionnel, tout en tenant compte des défis liés aux changements climatiques afin de contribuer à la qualité de vie de ses résidents.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du Directeur Général, l'agent de soutien administratif sera le premier contact pour les citoyens, soit par téléphone, par courriel ou en personne. Il sera responsable d'assurer les services à la clientèle de première ligne à l'accueil. Il devra répondre aux demandes des citoyens avec courtoisie, efficacité et diligente, en les assistant directement ou en les orientant vers l'information ou la personne-ressource lorsque requis et d'effectuer un suivi, lorsque nécessaire.

De plus, l'agent de bureau sera appelé à effectuer diverses tâches générales de bureau reliées à sa fonction, en support à l'administration, selon les demandes de son supérieur ou des différents services. Il aura également la responsabilité de gérer la logistique du matériel et de l'équipement de bureau, de veiller à la propreté des espaces communs et des salles de conférence, ainsi que d'apporter un soutien de la Direction de l'ingénierie et travaux publics.

LISTE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- **Accueil et orientation** : Accueillir les visiteurs, identifier leur demande et les diriger vers la bonne personne ou le bon service.
- **Gestion des demandes** : Traiter les demandes, les plaintes et les constatations des citoyens, en évaluant l'urgence et en assurant le suivi via un logiciel dédié et un accusé de réception.
- **Tâches administratives et financières** : Gérer la facturation, les encaissements, les dépôts, la compilation de données et de statistiques, la rédaction et la traduction de divers documents.
- **Soutien administratif** : Fournir une aide administrative aux différents départements de l'organisation.
- **Ouverture et fermeture de l'accueil** : Gérer l'accueil physique de l'hôtel de ville ou des bureaux.
- **Toutes autres tâches connexes.**

Cette description n'est pas limitative et contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche demandée par la direction générale ainsi que toutes autres responsabilités jugées requises pour le poste.

POUR NOUS JOINDRE :

VILLAGE DE SENNEVILLE
35, chemin de Senneville, Senneville (QC) H9X 1B8
Tél : (514) 457-6020 senneville.ca
rh@senneville.ca

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE

Agent(e) de soutien administratif

Poste auxiliaire



EXIGENCES RECHERCHÉES

- Détenir un Diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique, comptabilité, secrétariat ou l'équivalent.
- Minimum de 1 année d'expérience dans un poste similaire.
- Bilinguisme écrit et parlé (Français et Anglais).
- Avoir une excellente connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise de la suite MS Office (Word, Outlook et Excel).
- Expérience avec les différents logiciels comptables, un atout.
- Connaissance des logiciels PG solutions (atout).
- Expérience dans le secteur municipal (un atout).

COMPÉTENCES

Sens de l'organisation et des priorités	Communications interpersonnelles
Pragmatisme	Rigueur
Esprit d'équipe développé	Orientation vers la clientèle
Souci du détail et rigueur	Bon sens du jugement

NOS AVANTAGES

- Entrée en fonction dès que possible. Travail en présentiel.
- Salaire compétitif échelle salariale à partir de 26,59\$ à 33,24\$/heure.
- 35 heures par semaine. Heures d'été à l'année. Lundi au jeudi de 8 h 00 à 16 h 30, vendredi de 8 h 00 à 12 h 00). Disponibilité occasionnelle à l'extérieur des heures de bureau pour répondre aux urgences.
- Semaines de vacances. Congés maladies et congés fériés.
- Une conciliation travail-vie personnelle
- Une carrière au service de la population et le sentiment d'accomplissement.
- Un employeur inclusif qui s'assure de l'équité et la diversité de son personnel.

CANDIDATURES

Vous possédez les compétences requises et le défi vous intéresse? Faites-nous parvenir votre **curriculum vitae** à l'adresse suivante : rh@senneville.ca

Début d'emploi : dès que possible

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

L'utilisation du genre masculin dans ce document a pour seul but d'alléger le texte.

POUR NOUS JOINDRE :

VILLAGE DE SENNEVILLE
35, chemin de Senneville, Senneville (QC) H9X 1B8
Tél : (514) 457-6020 senneville.ca
rh@senneville.ca