

**Catégorie d'emploi :** Permanent

**Date d'entrée en poste :** 12 janvier 2026

**Service :** Environnement

**Date limite pour postuler :** 5 janvier 2026

#### **VOTRE QUOTIDIEN DANS CE POSTE**

Sous la responsabilité de la directrice de l'environnement, le rôle principal et habituel de la personne à ce poste consiste à effectuer diverses tâches générales de bureau en plus d'offrir un soutien administratif au service de l'environnement et autres services au besoin. La personne sélectionnée aura également à assurer le poste de commis de bureau à la réception lors de congés ou vacances.

#### **VOS PRINCIPAUX DÉFIS**

- Recevoir et diriger les appels téléphoniques ;
- Recevoir et faire le suivi de courriels ;
- Informer les citoyens ;
- Traiter les demandes de bacs et de lettres d'informations sur les installations sanitaires des citoyens et en assurer le suivi ;
- Traiter les plaintes relatives à la collecte à trois voies et à la vidange des fosses septiques et en assurer le suivi ;
- Traiter la facturation des vidanges de fosses septiques ;
- Concevoir, compiler et vérifier diverses données et statistiques et saisir à l'informatique certains documents pour les fins du service tel que rapports, des tableaux, des correspondances diverses et listes à partir de renseignements qui lui sont remis ou autres ;
- Procéder à divers encaissements ;
- Exécuter du travail général de bureau tel que classement, numérisation de documents, etc.

#### **NOTE :**

**Il est entendu que la précédente description d'emploi reflète les éléments généraux des tâches et responsabilités et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.**

#### **VOS QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme d'études secondaires ;
- Posséder un minimum de 1 à 3 ans d'expérience pertinente (administratif et service à la clientèle) ;
- Bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit ;
- Connaissance des logiciels de PG Solutions (atout).
- Avoir le souci d'un excellent service à la clientèle ;
- Bonnes habiletés en communication verbale et écrite ;
- Entregent et esprit d'équipe ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;

- Autonomie, rigueur et souci du détail.

#### **CE QUE NOUS OFFRONS**

- Un salaire de 26,78 \$/heure
- Un horaire de 30 heures par semaine
- Une semaine de travail se terminant à 12 h 30 le vendredi
- Un emploi en nature loin du trafic

Les personnes intéressées doivent poser leur candidature en envoyant leur curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : [rh@saint-hippolyte.ca](mailto:rh@saint-hippolyte.ca) avant le **5 janvier 2026, 16 h**

*La Municipalité de Saint-Hippolyte respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour ce poste.*