



DEVENEZ

APPARITEUR-COURRIER

DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DE LA PARTICIPATION CITOYENNE

Concours 26-224



| 35 heures par semaines

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

PRINCIPALES FONCTIONS

Sous la responsabilité de la directrice des communications et de la participation citoyenne, l'appariteur-courrier s'occupe de la distribution du courrier (messagerie interne et externe), de la préparation des salles (matériel, etc.) et du centre de reproduction (inventaire du matériel, photocopies).

Volet courrier

- Trier, peser et affranchir le courrier de la Ville en s'assurant de respecter les normes de Postes Canada;
- Récupérer le courrier au bureau de Postes Canada, le distribuer dans les casiers des services et dans tous les édifices de la Ville;
- Réaliser une tournée quotidienne des bâtiments municipaux pour distribuer le courrier interne;
- Vérifier annuellement le compteur postal et le recharger électroniquement;
- Transmettre les dépôts à la banque;

Volet préparation de salles

- S'assurer que les besoins soient comblés (brevages, équipements, etc.) lors des réunions;
- Préparer le café et voir à l'entretien de la cafetière principale;
- Surveiller l'inventaire des réfrigérateurs et des produits d'entretien (essuie-tout, savon, verres, etc.);
- Assurer une présence lors des séances publiques, préparer les salles, mettre en place des couverts pour certains repas en réunion, etc.;
- Agir à titre de gardien lors des soirs de Cour municipale et effectuer du classement de dossiers entretemps;
- Apporter les nappes chez le nettoyeur;

Volet centre de reproduction

- Procéder à la photocopie à grand tirage et au boudinage de documents à la demande de son supérieur;
- Assurer l'approvisionnement en papeterie du centre de reproduction et faire le lien avec la secrétaire pour les commandes;
- Faire l'insertion des paies dans les enveloppes;



Volet divers

- Faire la cueillette du papier déposé dans les boîtes de récupération;
- S'assurer du bon état des drapeaux et les remplacer au besoin, puis assurer la mise en berne des drapeaux lorsque nécessaire;
- Effectuer l'installation et l'enlèvement des panneaux d'affichage et voir à leur bon état;
- Procéder à l'installation de certaines affiches à la demande de l'urbanisme;
- Récupérer les commandes à l'approvisionnement;
- Faire la livraison des bulletins municipaux dans les édifices municipaux;
- Accomplir toute autre tâche à la demande de son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec;
- Un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un domaine similaire ou en travail de bureau;
- Posséder un niveau de connaissance de base du logiciel Windows;
- Avoir un niveau d'aptitudes et d'habiletés à l'égard de standards élevés au service à la clientèle;
- Bonne capacité physique;
- Permis de conduire classe 5 valide;
- Posséder les autres qualités et aptitudes suivantes : autonomie et initiative, minutie et précision, capacité de travailler sous pression.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **37 730 \$** et **48 372 \$** et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

La semaine de travail est d'une durée de **35 heures** réparties comme suit :

Lundi au jeudi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30

Vendredi : de 8 h 00 à 13 h 00

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae au <https://www.st-hyacinthe.ca/ville/emplois> avant le **14 août prochain**.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.