



OFFRE D'EMPLOI

AGENT DE BUREAU

(Poste syndiqué : temporaire, sur appel)

La Ville de L'Île-Perrot est à la recherche d'une personne débrouillarde ayant un excellent français et un très bon service à la clientèle afin de pourvoir des besoins en remplacement pour le poste d'agent de bureau. L'agent de bureau apporte son soutien et un service complet de secrétariat à l'équipe de travail en place.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques aux personnes concernées et transmettre toutes les informations disponibles;
- Effectuer divers travaux de secrétariat : préparation de rapports, rédaction de documents, révision de textes, mise à jour de documents, etc.;
- Distribuer le courrier postal et commander la fourniture de bureau;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique;
- Réaliser et assurer le suivi d'opérations administratives (bons de commande, soumission, classement de documents, etc.);
- Voir à la facturation;
- Accueillir les visiteurs.

Les responsabilités énumérées ci-dessus sont à titre indicatif seulement. Vous pourrez accomplir d'autres tâches connexes reliées à ce poste selon les besoins.

VOTRE PROFIL

- Détenir un diplôme en secrétariat ou bureautique (DEC ou DEC) ou équivalence
- Détenir un minimum de 3 ans d'expérience concrète;
- Maîtriser parfaitement le français écrit et parlé (bilinguisme est un atout);
- Maîtriser la Suite Office;
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais;
- Être reconnu pour son service à la clientèle et son sens de l'organisation;
- Faire preuve d'autonomie, de rapidité d'exécution et de rigueur;
- Savoir gérer ses priorités;
- Posséder de bonnes habiletés en relations interpersonnelles;
- Se distinguer par son professionnalisme, sa polyvalence et son dynamisme;
- Savoir gérer ses priorités.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste temporaire;
- Le salaire est établi selon les dispositions de la convention collective en vigueur;
- Le nombre d'heures de travail dépendra des besoins en remplacement de la Ville.

POSTULEZ MAINTENANT !

- Veuillez accompagner votre CV d'une lettre de présentation
- Pour postuler : eguilbault@ile-perrot.qc.ca
- Date limite : 20 décembre 2018 à 16 h

Seules les personnes sélectionnées seront contactées et l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

Madame Élisabeth Guilbault, CRHA
Directrice des ressources humaines
Ville de L'Île-Perrot
110, boulevard Perrot
L'Île-Perrot (Québec) J7V 3G1
Courriel : eguilbault@ile-perrot.qc.ca