



## OFFRE D'EMPLOI

### AGENT DE BUREAU

(Poste syndiqué : temporaire, sur appel selon les besoins du Service pour effectuer des remplacements)

La Ville de L'île-Perrot est à la recherche de personnes débrouillardes 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 nombre d'heures de travail dépendra des besoins en remplacement de la Ville ;
- Le salaire est établi selon la convention collective en vigueur : 25,83 \$/heure.

**POSTULEZ MAINTENANT !**

- Veuillez accompagner votre CV d'une lettre de présentation
- Pour postuler : [emplois@ile-perrot.qc.ca](mailto:emplois@ile-perrot.qc.ca)
- Date limite : 14 mai 2019 à 16 h.

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seules les personnes sélectionnées seront contactées.

La Ville de L'Île-Perrot souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.

L'emploi du masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte

Madame Élisabeth Guilbault, CRHA  
Directrice du Service des ressources humaines