



OFFRE D'EMPLOI

AGENT DE BUREAU – BANQUE DE CANDIDATURES

(Poste syndiqué : temporaire, sur appel selon les besoins)

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.

La Ville de L'île-Perrot est la porte d'entrée entre l'ouest de l'île de Montréal et le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges. Traversée par l'autoroute 20, la Ville de L'île-Perrot jouit d'une situation géographique stratégique. Ville insulaire en bordure du lac des Deux-Montagnes et du lac Saint-Louis, L'île-Perrot regorge d'espaces verts offrant un milieu de vie incomparable à ses citoyens. Elle est aussi dotée d'axes commerciaux dynamiques offrant une variété de biens et services permettant de desservir la population de la Ville ainsi que celle des autres villes de L'île-Perrot. La Ville a une population de plus de 11 000 habitants, un budget de plus de 19 M\$ ainsi qu'une évaluation foncière de 1,2 G\$.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer diverses tâches administratives (entrée et suivi des bons de commande, soumissions, classement de documents, etc.);
- Coordonner et concilier l'agenda du directeur. Voir à l'organisation matérielle des réunions ou rencontres, procéder aux convocations et à la préparation des dossiers et des documents pertinents;
- Assumer la rédaction de la correspondance, la réception et la gestion des courriels, la prise d'appels téléphoniques, la gestion des informations et des plaintes reliées au champ d'expertise du Service requérant;
- Réaliser des travaux de recherches. Recueillir et colliger les données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, lettres, etc. à compléter des dossiers ou à fournir de l'information;
- Assurer la gestion documentaire selon les normes et le calendrier de conservation établis;
- Effectuer divers travaux de secrétariat : préparation de rapports, rédaction de documents, révision de textes, mise à jour de documents, etc. ;
- Accueillir et diriger 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.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un DEC en bureautique ou un DEP en secrétariat ou l'équivalence;
- Minimum de 3 années d'expérience pertinentes;

Être reconnu pour :

- Sa confidentialité et sa discrétion;
- Sa rigueur et méthodologie de travail;
- Sa polyvalence;
- Son esprit d'équipe;
- Son sens de l'initiative.

HABILETÉS RECHERCHÉES :

- Facilité à communiquer efficacement avec des clientèles variées;
- Capacité d'écoute;
- Reconnu pour son sens de l'organisation et ses habiletés à mener de front plusieurs dossiers simultanément;
- Excellente maîtrise de la langue française et très fortes habiletés de rédaction;
- Bilinguisme (un atout);
- Excellente maîtrise de la Suite Microsoft Office;

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 : 28.01 \$/heure.

POSTULEZ MAINTENANT !

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir par courriel leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention de Madame Élisabeth Guilbault, CRHA à emplois@ile-perrot.qc.ca.

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront appelés.

La Ville de L'Île-Perrot souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement. L'emploi du masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.