



AGENT(E) DE BUREAU
(Poste permanent et temps plein)
CR-201803-01

La Ville de Château-Richer est à la recherche de candidatures pour combler le poste d'agent(e) de bureau. Il s'agit d'un poste à temps plein, à raison de 37.50 h / semaine.

Fonctions et responsabilités

Sous la responsabilité de la direction générale, l'agent(e) de bureau a comme principales tâches de :

- Recevoir les appels téléphoniques, accueillir la clientèle et répondre aux diverses demandes ;
- Gérer le courrier, le site Internet et la page Facebook ;
- Gérer les locations de salles et les baux ;
- Effectuer des tâches générales de comptabilité (encaissements, facturation, dépôts bancaires, etc.) ;
- Gérer l'inventaire des fournitures de bureau et des équipements ;
- Procéder à l'ouverture du bureau le matin et être flexible à travailler sur l'heure du midi ;
- Supporter en cas de besoin les divers départements (direction générale, loisirs, urbanisme et voirie) ;
- Effectuer toute autre tâche connexe relative à la fonction.

Caractéristiques recherchées

- Aimer travailler avec le public
- Facilité à communiquer
- Entregent, tact, diplomatie, politesse et calme
- Résistance au stress
- Ponctualité et assiduité
- Sens des responsabilités et grande discrétion
- Autonomie, débrouillardise, organisé et responsable

Exigences / Qualifications

La personne désirant postuler doit avoir les qualifications suivantes :

- Posséder un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou diplôme connexe ;
- Expérience minimale de trois ans en bureautique et/ou service à la clientèle ;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite);
- Posséder une excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office.

Conditions salariales et date d'embauche

La rémunération est établie en fonction de la convention collective et varie entre 20.27 \$ / h et 22.22 \$ / h, selon l'expérience. Le début de l'emploi est prévu pour le 7 mai 2018.

Présentation des candidatures

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature, incluant une lettre de présentation et son curriculum vitae, avant 16 h 00 le 16 avril 2018, par la poste ou par courriel à :

Ville de Château-Richer
8006, avenue Royale, Château-Richer QC G0A 1N0
Courriel : coordonnatrice@chateauricher.qc.ca

Donné à Château-Richer, ce 27^e jour de mars 2018