

# Municipalité de Saint-Agapit



1080, avenue Bergeron  
Saint-Agapit (Québec) G0S 1Z0

## OFFRE D'EMPLOI

### AGENT DE BUREAU ET RÉCEPTION

Poste permanent à temps complet / 5 jours

#### Description

Sous la responsabilité du directeur général, l'agent de bureau et réception effectue des tâches d'accueil, de réception et de soutien à l'ensemble du personnel du bureau municipal localisé au Complexe des Seigneuries.

#### Statut du poste.

- Poste syndiqué (CSD)

#### Principales tâches :

- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes;
- Répondre aux appels téléphoniques, prendre et acheminer les messages aux bonnes personnes;
- Ouvrir, distribuer et faire le listing du courrier postal, les courriels et les autres documents reçus;
- Effectuer les envois par courrier postal ou via une entreprise d'expédition;
- Préparer et recevoir les commandes pour les achats du matériel de bureau;
- Voir au bon fonctionnement du télécopieur, téléphone, imprimante, numériseur et timbreuse;
- Recevoir et les paiements des contribuables et les saisir dans le logiciel PG MegaGest;
- Préparer les dépôts et les encaissements du jour;
- Tenir à jour la bande déroulante extérieure et le contenu des téléviseurs du Complexe des Seigneuries;
- Support administratif et soutien aux comptes recevables;
- Agir à titre de contrôleur pour la gestion des animaux domestiques;
- Enregistrer les factures dans le système Gedcom;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur.

**Exigences :**

- Avoir complété un DEP en bureautique ou secrétariat ou avoir une formation jugée équivalente;
- Avoir deux (2) ans d'expérience dans le domaine municipal serait un atout;
- Avoir une très bonne connaissance de l'informatique, de la bureautique et des logiciels (Suite Office et PG MégaGest );
- S'engager à suivre les formations proposées par la direction.

**Horaire de travail**

- 35 heures par semaine

**Salaire**

- Selon la convention collective en vigueur.

**Date limite de candidature**

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le lundi 18 mars 2019 à 16 h par la poste à :**

Municipalité Saint-Agapit  
1080, avenue Bergeron  
Saint-Agapit  
G0S 1Z0

ou

par courriel à : [dg@st-agapit.qc.ca](mailto:dg@st-agapit.qc.ca)

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

  
Claude Fortin  
Directeur général