

## MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE GRAND-SAULT

### SOUTIEN ADMINISTRATIF I

Administration (Quartier de Drummond et Quartier de Saint-André)

#### PÉRIODE D'EMPLOI

Temps-plein, temporaire (1 an)

#### SOMMAIRE DU POSTE

Le ou la titulaire du poste effectue diverses tâches reliées au support administratif et à la réception.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

- |   |  |
|---|--|
| <b>Scolarité :</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplôme d'études collégiales en gestion de bureau ou tout autre diplôme équivalent ;</li></ul>   |
| <b>Expérience :</b>                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trois (3) ans d'expériences pertinentes ;</li><li>• Expérience dans un milieu municipale sera considéré comme un atout.</li></ul>  |
| <b>Compétences recherchées :</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Rigueur et souci du détail</li><li>• Axée sur les résultats</li><li>• Capacité d'adaptation</li><li>• Gestion du temps</li><li>• Jugement professionnel</li><li>• Services à la clientèle</li></ul>  |
| <b>Connaissances:</b>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Être capable de communiquer dans les deux langues officielles (français et anglais) parlé et écrit ;</li><li>• Très bonnes connaissances informatiques, incluant la suite Office 365.</li></ul>  |
| <b>Habilités :</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes à gérer des situations de stress et à respecter des échéanciers serrés ;</li><li>• Faire preuve de confidentialité, de diplomatie et de minutie ;</li><li>• Possède une bonne méthodologie de travail, de l'organisation, la gestion des priorités et démontre une grande rigueur ;</li><li>• Souple et polyvalent dans l'exécution du travail et facilité d'adaptation dans un milieu changeant ;</li><li>• Capacité de résolution de problème.</li></ul> |
| <b>Conditions et environnement de travail :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Deux (2) postes temporaires à temps-plein (37,5 heures par semaine, 8h30 à 16h30)</li><li>• Détenir un moyen de transport pour les déplacements dans le cadre du travail</li></ul>   |

## MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE GRAND-SAULT

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Accueillir et répondre aux clients ;
- Recevoir et diriger les appels téléphoniques ;
- Rédiger et distribuer des courriels, des notes de correspondance, des lettres, des télécopies et des formulaires ;
- Aider à la préparation de rapports réguliers ;
- Aider à divers projets spéciaux ;
- Agir en tant que point de contact pour les clients internes et externes ;
- Fournir des informations en répondant aux questions et demandes ;
- Répondre aux demandes de renseignements par courriel, par téléphone ou en personne ;
- Recevoir les paiements et les appliquer au système ;
- Recevoir, trier et distribuer le courrier ;
- Effectuer des tâches administratives telles que le classement, la dactylographie, la copie, la reliure, la numérisation, etc. ;
- Photocopier, numériser, et imprimer des documents au nom d'autres collègues ;
- Coordonner l'expédition de documents ou marchandises ;
- Effectue tout autres tâches de natures similaires demandées par son superviseur selon ses compétences, qualifications et aptitudes.

### **RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES**

- 1 522,96 – 1 765,54 \$ à la quinzaine ;
- Programmes d'avantages sociaux compétitifs (ex : pension, couverture santé et dentaire, assurance vie, etc.) ;
- Possibilité d'avancements de carrière ;
- Environnement qui favorise l'équilibre travail-vie personnelle.

**Mise en garde :** Les énoncés ci-dessus reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins.