



## MUNICIPALITÉ CHESTERVILLE

### OFFRE D'EMPLOI

### AGENT (E) DE BUREAU

#### DESCRIPTION DU POSTE :

L'agent(e) de bureau assiste la direction générale en effectuant diverses tâches. Elle doit apporter un soutien administratif et être polyvalente.

#### Sommaire du poste :

- Recevoir les citoyens, répondre et acheminer les appels téléphoniques aux services appropriés de la municipalité ainsi que le suivi des courriels;
- Rédiger, corriger et mettre en page la correspondance et divers autres documents ;
- Faire le suivi et la gestion des plaintes et requêtes provenant du citoyen;
- Tenir à jour le système de classement;
- Accomplir toutes autres tâches lui étant assignées par la direction générale;
- Poste permanent 14 à 20 heures / semaine.

#### Exigences :

- Titulaire DEC ou DEP, en bureautique ou expérience équivalente;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Autonomie, sens développé de l'organisation et du service à la clientèle;
- Adhésion aux valeurs de loyauté, respect, courtoisie, discrétion, honnêteté, ponctualité et assiduité;
- Excellence des services à la population;
- Détenir une expérience dans le milieu municipal pour un poste similaire (un atout);
- Bonne habileté de communication verbale et écrite;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

#### Qualités personnelles :

- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à travailler en équipe;
- Discernement et jugement, tact et diplomatie;
- Rigueur, discrétion et souci du détail;
- Habiletés en communication et rédaction.

Les conditions de travail seront établies en fonction de la formation et de l'expérience du candidat retenu.  
Salaire à discuter selon expérience.

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae avant le 16 janvier 2023 :

Municipalité de Chesterville, à l'attention de Mme Joanne Giguère

486, rue de l'Accueil

Chesterville (Québec) GOP 1J0

[dg@chesterville.net](mailto:dg@chesterville.net)