

OFFRE D'EMPLOI
MRC DE D'AUTRAY
SERVICE DE LA GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES
POSTE SAISONNIER À TEMPS COMPLET
AGENT DE BUREAU/RÉCEPTIONNISTE

Le service de la gestion des matières résiduelles de La MRC de D'Autray est à la recherche d'un agent de bureau/réceptionniste. Un poste saisonnier (15 avril au 15 novembre), 35h/sem, qui pourrait éventuellement devenir un poste à l'année.

Taux horaire : 21,50\$

Description de tâches

Réception

L'agent de bureau/réceptionniste est sur la première ligne, il répond aux appels des citoyens. Il reçoit les appels du programme de suivi et de vidanges des installations septiques de la MRC. Il doit être en mesure de fournir les informations de base sur le programme. Il doit avoir de la facilité à communiquer verbalement et à comprendre les demandes de ses interlocuteurs. Il doit aussi posséder une bonne capacité à synthétiser ses idées.

Saisie des données

L'agent de bureau/réceptionniste devra saisir des données dans différents logiciels. Il doit avoir une excellente connaissance du tableur Excel. Une connaissance élémentaire de la base de données Access (ou de tout autre logiciel de base de données) est un atout.

Travail d'équipe

L'agent de bureau/réceptionniste doit posséder une excellente capacité à travailler en équipe. Il est en contact constant avec les citoyens, les mesureurs sur le terrain, les agents administratifs du service, les agents administratifs du service d'inspection de la MRC, les réceptionnistes des municipalités et les entrepreneurs responsables des vidanges.

Exigences

- Autonomie, débrouillardise, dynamisme, motivation et ponctualité;
- Habileté à communiquer avec le public, entregent;
- Facilité à travailler en équipe;
- Aisance à travailler avec le tableur Excel;
- La connaissance du fonctionnement d'une installation septique et du règlement Q2r22 constituent des atouts;
- Une formation postsecondaire pertinente (communication, secrétariat, administration) constitue un atout;
- Présence physique au bureau de Berthierville, télétravail occasionnel.

OFFRE D'EMPLOI
MRC DE D'AUTRAY
SERVICE DE LA GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES
POSTE SAISONNIER À TEMPS COMPLET
AGENT DE BUREAU/RÉCEPTIONNISTE

Communication

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur Curriculum Vitae et leur lettre de présentation avant le 27 février 2022 par la poste ou par courriel à :

« Concours Agent de bureau/Réceptionniste »

MRC de D'Autray,
550, rue De Montcalm,
Berthierville (Québec) J0K 1A0
Courriel : gfradette@mrcautray.qc.ca

La MRC de D'Autray favorise l'équité et la diversité au sein de son équipe. Toute personne ayant les compétences requises est invitée à poser sa candidature.
Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Information

Guy Fradette, responsable du service de la gestion des matières résiduelles
Téléphone : 450 836-7007 poste 2516
Courriel : gfradette@mrcautray.qc.ca