

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de service à la clientèle



La Municipalité régionale de comté (MRC) de Pontiac est située au sud-ouest de la province de Québec en périphérie de la majestueuse rivière des Outaouais, laquelle forme une frontière naturelle avec l'Ontario. Elle est reconnue pour la richesse de ses ressources naturelles, son patrimoine bâti et sa diversité culturelle. Le Pontiac compte un peu plus de 14 000 habitants, dont environ 57% d'anglophones, répartis dans 18 municipalités et un territoire non-organisé de 9 000 km².

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la directrice des finances et de l'administration, le travail principal et habituel de la personne employée de cette classe consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs ayant trait à l'application de règlements, de directives, de mesures administratives, ainsi que l'exécution de travaux d'écriture reliés à la gestion et aux statistiques découlant des responsabilités confiées par la Société d'assurance automobile du Québec ainsi que d'effectuer des activités de réception et des travaux de secrétariat.

PRINCIPALES FONCTIONS

- ◆ Collaborer, par ses travaux, à la mise en application de règlements, de directives et de mesures administratives;
- ◆ Accueillir le client, répondre à ses questions, l'orienter et lui fournir les renseignements nécessaires;
- ◆ Acheminer le courrier et les appels téléphoniques, prendre les messages et communiquer les renseignements d'usage;
- ◆ Recueillir, enregistrer et produire divers documents;
- ◆ Servir la clientèle du bureau d'immatriculation lorsque demandé de travailler au bureau de la SAAQ;
- ◆ S'assurer de la conformité de son travail aux modifications législatives en lien avec son corps d'emploi;
- ◆ Effectuer toute autre tâches connexe.

<https://mrcpontiac.qc.ca/la-mrc/carrieres/>

EXIGENCES

- ◆ Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou en technique administrative ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou une expérience pertinente;
- ◆ Maîtriser la langue française (l'anglais est un atout);
- ◆ Maîtriser les principaux logiciels tel que la suite Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet etc.);
- ◆ Avoir la capacité de faire plusieurs tâches à la fois.

PROFIL RECHERCHÉ

- ◆ Être structuré et démontrer un excellent sens de l'organisation;
- ◆ Être autonome et à l'aise avec le travail seul ou en équipe;
- ◆ Faire preuve de rigueur et de minutie;
- ◆ Souci du service à la clientèle;

NOS AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- ◆ Poste syndiqué **temporaire avec possibilité de permanence** (35 heures par semaine);
- ◆ Salaire de 24,71 \$/h à 30,40 \$/h selon l'expérience du candidat;
- ◆ 12 jours de maladie et 15 fériés par année;
- ◆ Vacances annuelles;
- ◆ Assurances et REER collectif.

COMMENT POSTULER

Envoyez votre CV à l'attention du comité de sélection à rh@mrcpontiac.qc.ca avant le 21 mars 2025 à 16h.
Pour toute question svp communiquer avec le service des ressources humaines au 819-648-5689 poste 213
Remerciant tous les postulants, seules les candidatures retenues seront convoquées pour une entrevue.

**Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*



DÉCOUVREZ LA MRC DE PONTIAC ET VENEZ VOUS JOINDRE À UNE ÉQUIPE DYNAMIQUE AU SERVICE DE LA POPULATION