



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. La MRC possède le statut bilingue.

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 tâche connexe.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou une expérience de travail acceptable;
- Avoir un minimum de 2 ans d'expérience de travail pertinent;
- Être bilingue;
- Capacité de maîtriser certains logiciels tel que : Suite Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet, etc.);
- Posséder des habilités en communication écrite et orale;
- Posséder une connaissance approfondie de la grammaire française et anglaise;
- Être minutieux et avoir le souci du détail;
- Être orienté vers le service à la clientèle.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste syndiqué (permanent) à temps plein, 35 heures par semaine avec possibilité d'un horaire variable;
- 15 jours fériés, 12 jours de maladie par année;
- Vacances annuelles;
- Salaire entre 25,27\$/h à 31,08\$/h selon l'expérience du candidat.

COMMENT POSTULER

Pour postuler, svp envoyer votre CV à l'attention du comité de sélection à rh@mrcpontiac.qc.ca avant le 19 mars 2026 à 16h00.

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.



<https://destinationpontiac.ca/>