



AGENTE / AGENT DE BUREAU (QUARTIERS MCWATTERS, ÉVAIN, CADILLAC)

DIRECTION DE LA VIE ACTIVE CULTURELLE ET COMMUNAUTAIRE
SERVICE COMMUNAUTAIRE ET DE PROXIMITÉ

Tu as à cœur d'offrir un bon service aux citoyens? La qualité de ton français est impeccable et tu sais gérer les priorités? Voici un emploi qui te permettra de faire le lien entre la population rurale et les services municipaux. Fais la différence en te joignant à notre équipe!

Type de poste :	Régulier
Salaire :	Se situe entre 25,84 \$ et 30,40 \$ de l'heure
Horaire de travail :	Rémunéré sur une base annuelle de 32.5 heures par semaine. Afin d'assurer un service au citoyen, une présence minimum dans les quartiers est exigée entre 9 h et 16 h, du lundi au jeudi. À l'extérieur de cette plage horaire, l'aménagement des heures de travail est à déterminer entre le coordonnateur et le titulaire.
Entrée en fonction :	Selon la disponibilité

LA VILLE DE ROUYN-NORANDA, C'EST PLEIN D'AVANTAGES!

- Une ambiance de travail joviale à laquelle tu participeras!
- Une équipe de travail accueillante.
- Un lieu de travail où ta santé et ta sécurité sont importantes.
- Un salaire compétitif.
- Un programme qui t'encourage à atteindre tes objectifs sportifs.
- Un programme qui te soutient dans ton développement professionnel.
- Un régime de retraite pour assurer ton avenir.
- Un régime d'assurances collectives.
- La possibilité de faire progresser ta carrière.
- Et en prime, la fierté de faire rayonner TA ville.

CONCOURS : 2024-54

ENVOIE-NOUS TA CANDIDATURE!

Fais parvenir ton curriculum vitae
avant le : 14 novembre 2024

ENVOYER MA CANDIDATURE

TES RESPONSABILITÉS

- Assurer un service aux citoyens dans les quartiers d'Évain, McWatters et Cadillac.
- Assurer un soutien administratif au coordonnateur et au préposé à la réglementation et vigie de quartier.
- Recevoir et transmettre l'information générale aux citoyens, en lien avec les services offerts par la Ville et dans les quartiers.
- Apporter son aide dans la préparation d'événements et d'activités.
- Voir à la production et à la mise en forme de divers documents.

LES COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou dans un domaine pertinent à l'emploi.
- Minimum de six (6) mois d'expérience dans des fonctions de soutien administratif et de service à la clientèle.
- Excellente maîtrise du français écrit.
- Grande aisance avec la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Publisher) et dans un environnement informatisé.
- Facilité à apprendre de nouveaux logiciels.
- Capacité à traiter de la correspondance courante et à rédiger diverses communications écrites.
- Connaissance de base en comptabilité afin de traiter des factures et faire de la facturation.
- Être disponible pour travailler occasionnellement en dehors des heures normales de travail afin de participer à certains événements ou activités.
- Posséder un véhicule ainsi qu'un permis de conduire valide, classe 5.

AS-TU LE PROFIL?

- Tu fais preuve d'autonomie, d'initiative et tu as de bonnes habiletés à prioriser les dossiers importants.
- Tu fais preuve de polyvalence et de collaboration au sein d'une petite équipe.
- Tu es reconnu pour ton dynamisme.
- Tu as un bon jugement.
- Tu es ordonné et méthodique dans l'exécution du travail.
- Tu as le souci de bien desservir les citoyens.
- Tu sais communiquer l'information avec aisance.
- Tu démontres de l'intérêt à développer de nouvelles connaissances et compétences.

Les membres des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics sont encouragés à postuler.

La Ville de Rouyn-Noranda s'engage à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous remercions les personnes qui voudront bien nous faire parvenir une offre de service, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront convoquées en entrevue.