

Vous voulez travailler pour une grande ville de 57 297 citoyens et dans une équipe à dimension humaine? La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ AGENT(E) DE BUREAU À LA DIVISION APPROVISIONNEMENT (POSTE TEMPORAIRE 8 MOIS)

Sous l'autorité de la chef de la Division approvisionnement, le titulaire du poste assure diverses tâches de nature cléricale et administrative relativement aux opérations de la Division, entre autre, la gestion des appels téléphoniques, l'accueil de la clientèle, l'entrée de données, la mise en page de certains documents, le tri et le classement de documents.



Principales fonctions

- Participe à la mise en page de certains documents ou parties de documents (appels d'offres, rapports, addendas, etc.);
- Assure la mise à jour des dossiers en cours;
- Reçoit les appels téléphoniques, donne des informations et les achemine au besoin à ses supérieurs et collègues;
- Tenir à jour les calendriers d'appels d'offres;
- Reçoit la clientèle de la Division approvisionnement, l'informe et la dirige au besoin aux personnes concernées;
- Assure certains suivis dans le cadre de divers dossiers spécifiques et donne des informations;
- Procède à la photocopie et à la télécopie de documents;
- Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur.



Exigences du poste

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en bureautique ou l'équivalent reconnu par le Ministère de l'Éducation du Québec (toute combinaison d'expérience et d'études jugée équivalente pourra être considérée);
- Un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente (un atout);
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Windows, Word, Excel);



- Posséder des aptitudes et habilités à l'égard de standard élevé en matière de service à la clientèle;
- Être doté d'un esprit de synthèse et d'un jugement sûr.



Rémunération et heures de travail

La semaine de travail est d'une **durée de 35 heures** se déroulant entre 8 h 00 et 16 h 30 du lundi au jeudi et de 8 h 00 à 13 h le vendredi.

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie entre **39 900 \$ et 51 153 \$** et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.



Postulez dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **dès que possible en mentionnant le nom du poste** par courriel ressources.humaines@st-hyacinthe.ca

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.