

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.

AGENT.E DE BUREAU SERVICES DES TRAVAUX PUBLICS

Concours 24-222

Sous la responsabilité du directeur du Service des travaux publics, le titulaire du poste assure principalement l'accueil de la clientèle du service, la réception des demandes et le support clérical relativement aux activités du service. Il effectue diverses fonctions cléricales, telles qu'entrées de données, traitement de texte, compilation de statistiques, classement, gestion des appels téléphoniques, accueil des clients, etc.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Reçoit la clientèle relativement à toute matière relevant du Service des travaux publics, les informe et les dirige, au besoin, aux personnes concernées;
- Reçoit les appels téléphoniques, communique des informations et les achemine, au besoin, à ses supérieurs et collègues;
- Procède à la photocopie, à la numérisation et à la télécopie de documents;
- À partir de notes, exécute, sur traitement de texte ou sur différents logiciels, des lettres, mémos ou autres, puis les relit, les corrige et s'assure de la qualité générale de la présentation et du contenu. Au besoin, dépose les documents sur le CSP;
- Assure certains suivis dans le cadre de divers dossiers spécifiques et communique des informations générales aux citoyens concernant certaines réglementations municipales ci- rattachant;
- Ouvre, classe et tient à jour les divers dossiers en conformité avec le plan de classement et le calendrier de conservation;
- Effectue la conciliation de certains agendas, procède aux convocations, à la préparation des dossiers et des documents pertinents aux rencontres, et fait les suivis des rapports préparés par l'équipe du Service des travaux publics;
- Assure la réception et distribution du courrier pour l'ensemble du service;
- Accomplit toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée;
- Un minimum d'une (1) année d'expérience en travail de bureau;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Connaissances des logiciels Word et Excel;
- Avoir des aptitudes et habilités à l'égard de standard élevé en matière de service à la clientèle;
- Entregent, polyvalence, sens de l'initiative, sens de l'organisation, capacité à travailler dans un environnement achalandé et facilité à communiquer.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **40 697 \$ à 52 175 \$** et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

La semaine de travail est d'une durée de **35 heures** réparties comme suit :

Horaire	Lundi au jeudi		Vendredi	
	Horaire A	Horaire B	Horaire A	Horaire B
AM (début)	8 h	8 h 30	8 h	8 h
Dîner	11 h 30 à 12 h 30	12 h 30 à 13 h 30	S/O	S/O
PM (fin)	16 h 30	17 h	13 h	13 h

Le choix de l'horaire A ou B se fera selon les modalités de la convention collective en vigueur.

POSTULER DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis au plus tard le **17 janvier 2025**, en mentionnant le numéro de **concours 24-222** par courriel à l'adresse suivante : rh@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.

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.