



Offre d'emploi
COMMIS DE BUREAU SURNUMÉRAIRE - ENVIRONNEMENT
Concours n°2022-03-ENV

Située dans la région touristique des Laurentides, à environ 61 km de Montréal, la Municipalité de Saint-Hippolyte est une véritable oasis de verdure parsemée de 62 lacs qui déploie ses splendeurs sur un vaste territoire de 133 km². Avec une population en croissance de 10 000 résidentes et résidents, Saint-Hippolyte comporte des infrastructures modernes pour toutes les générations, en plus d'être un lieu de villégiature recherché pour la quiétude, le plein air et les grands espaces.

Sommaire du poste

La Municipalité de Saint-Hippolyte est actuellement à la recherche d'un candidat pour pourvoir un poste de commis de bureau surnuméraire. Le titulaire de ce poste effectue diverses tâches générales de bureau et apporte un soutien administratif au service de l'environnement.

Description

Sous l'autorité de la directrice du Service de l'environnement de la Municipalité, le commis de bureau surnuméraire a pour principales tâches de :

- Recevoir et diriger les appels téléphoniques ;
- Recevoir et faire le suivi de courriels ;
- Informer les citoyens ;
- Traiter les demandes de bacs et de lettres d'informations sur les installations sanitaires des citoyens et en assurer le suivi ;
- Traiter les plaintes relatives à la collecte à trois voies et à la vidange des fosses septiques et en assurer le suivi ;
- Procéder à divers encaissements ;
- Effectuer la saisie de données (bordereaux de vidange des fosses septiques, inventaires, etc.) ;
- Traiter la facturation reliée au programme de vidange des fosses septiques.

NOTE :

Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études secondaires ;
- Posséder un minimum de 1 à 3 ans d'expérience pertinente (administratif et service à la clientèle) ;
- Bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit ;
- Connaissance des logiciels de PG Solutions (atout).

Habilités spécifiques

- Avoir le souci d'un excellent service à la clientèle ;
- Bonnes habiletés en communication verbale et écrite ;
- Entregent et esprit d'équipe ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Autonomie, rigueur et souci du détail.

Ce que nous vous offrons

- Un milieu de travail enchanteur, près de la nature et facilement accessible ;
- Un poste d'une durée de 6 mois ;
- 23,46 \$/heure (selon la convention collective en vigueur) ;
- Semaine de travail de 30 heures, du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h et le vendredi de 8 h 30 à 12 h 30

Soumettre sa candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le **20 mai 2022 à 16 h**, soit par courriel ou par la poste, à l'adresse indiquée ci-dessous et en inscrivant le numéro de concours dans l'objet du courriel.

Municipalité de Saint-Hippolyte
Service des ressources humaines
2253, chemin des Hauteurs
Saint-Hippolyte (Québec) J8A 1A1
rh@saint-hippolyte.ca

La Municipalité de Saint-Hippolyte remercie à l'avance les personnes qui soumettront leur candidature, en les informant qu'elle ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour le processus d'entrevues.