



## OFFRE D'EMPLOI – TRAVAUX PUBLICS

### Agente / agent de bureau

La municipalité de Sainte-Julienne est à la recherche de candidats.es pour combler le poste d'agent.e de bureau.

**RESPONSABILITÉS :** Sous la supervision du directeur des travaux publics, la ou le candidat.e aura pour tâches :

- Recevoir et traiter les appels téléphoniques ;
- Répondre et assurer le suivi des demandes, requêtes auprès du service des travaux publics ;
- Rédiger et/ou mettre en page divers documents (lettre, appel d'offres, etc.) ;
- Compiler les feuilles de temps du personnel de la voirie ;
- Codifier et vérifier les factures du service de voirie, bons de commande ;
- Effectuer le suivi des heures de conduites ;
- Exécuter diverses tâches cléricales, rapports divers, classement, saisie de données informatiques, ouverture de dossiers, etc. ;
- Préparer de façon efficace divers rapports, tableaux, rédiger et mettre en page divers documents en tenant compte des échéanciers précis et des meilleures pratiques ;
- Effectuer la correction linguistique de divers documents ;
- Assurer le contrôle administratif de certains dossiers, obtenir les documents demandés dans les délais requis et effectuer des rappels ;
- Effectuer diverses tâches générales d'assemblage, de compilation, de photocopie, de classement et d'archivage de documents ;
- Assurer le remplacement lors d'absence ;
- Effectuer toutes autres tâches administratives diverses connexes.

### EXIGENCES :

- Détenir un DEC en techniques de bureautique ou expérience pertinente d'au moins deux ans dans un poste similaire ;
- Maîtriser la suite MS Office ;
- Avoir des connaissances des notions comptables ;
- Avoir un français parlé et écrit impeccable ;
- Connaissance du Système électronique d'appel d'offres SEAO;
- Connaissance du monde municipal sera considérée comme un atout.

**HORAIRE DE TRAVAIL :** Poste régulier, temps plein, 35 heures semaine, du lundi au vendredi

**SALAIRE :** Selon la convention collective des employés cols blancs en vigueur

**LIEU DE TRAVAIL :** 2450 rue Victoria, Sainte-Julienne, QC, J0K 2T0

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur CV avant le 3 juillet 2023 à l'adresse suivante :

**Poste d'agent.e de bureau**  
À l'attention de Nathalie Girard, directrice générale  
2450, rue Victoria, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0  
Ou par courriel : [belinda.maurice@sainte-julienne.com](mailto:belinda.maurice@sainte-julienne.com)

P.S. Veuillez noter qu'à compétence égale, les candidatures de la région seront priorisées.  
Seules les candidatures retenues seront contactées. Merci pour votre intérêt!