



## **Offre d'emploi** **Agent de bureau – service à la clientèle**

La Municipalité de Ferland-et-Boilleau est à la recherche d'une personne qualifiée pour combler le poste à temps partiel d'agent de bureau – service à la clientèle

### **Sommaire de la fonction**

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste accomplit notamment diverses tâches entourant le service à la clientèle. Il effectue divers travaux administratifs.

### **Principales responsabilités**

- Recevoir et répartir les appels téléphoniques;
- Recevoir et distribuer le courrier, les courriels et les télécopies;
- Percevoir les taxes des citoyens;
- Tenir à jour, les livres de procès-verbaux, les livres des règlements;
- Effectuer des transactions au système comptable.

### **Compétences et qualités recherchées**

- Possède une formation et une expérience pertinente en lien avec le poste;
- Détient une formation en comptabilité;
- Possède une bonne maîtrise de la Suite Office (Word, Excel et Powerpoint);
- Possède une excellente maîtrise du français;
- Aptitudes à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir des priorités;
- Démontre une grande discrétion;
- Possède le sens de l'autonomie et du travail en équipe.

### **Conditions de travail**

Il s'agit d'un poste à temps partiel de 20 heures/semaine et environ 30 heures/semaine en période estivale. Le salaire et les conditions sont à discuter en fonction des compétences et de l'expérience du candidat sélectionné.

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi doivent faire parvenir leur candidature avant le 22 janvier 2021, 12h au bureau municipal situé au 461, route 381 Ferland-et-Boilleau (Québec) G0V 1H0 ou par courriel (rlavoie@munfb.ca) à l'attention de M. Réal Lavoie, directeur général.

**Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.**

Le masculin est utilisé uniquement afin d'alléger le texte.