

## AGENT/AGENTE DE BUREAU ET DE SERVICE AUX CITOYENS

### Bureau de circonscription du député de Maskinongé



#### Description

**Type d'emploi :** Temps partiel

#### Lieu de travail

429, Boul. St-Laurent Est, Louiseville (Québec), J5V 1H5

#### Principales fonctions

L'agent(e) de bureau et de service aux citoyens aura comme principales fonctions d'accueillir les citoyens et de les orienter selon leurs besoins. Il reçoit les appels et il effectue les ouvertures de dossiers. Il sera également en charge de la poste, des achats et des paiements de factures. En soutien à l'équipe, il gère l'agenda et effectue des suivis courriels et téléphoniques. Il rédige également des lettres de toutes sortes et effectue des tâches administratives.

#### Exigences et conditions de travail

**Niveau d'études :** Diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique ou dans un domaine similaire.

**Années d'expérience reliées à l'emploi :** 1 à 2 années d'expérience est un atout.

**Description des compétences :** Nous recherchons une personne serviable, dynamique avec de l'entregent qui sait faire preuve d'empathie. Avoir un bon jugement et une bonne capacité à gérer tout type de personnalité sont des forces importantes dans le profil que nous recrutons. La personne doit également avoir un excellent français écrit et parlé et posséder de bonnes connaissances de la base Office. Connaître la MRC de Maskinongé, ses organismes et de ses entreprises est un atout.

**Langues demandées :** Français écrit et parlé

**Salaire offert :** 21\$/h

**Nombre d'heures par semaine :** 18h

**Horaire :** mardi, mercredi et jeudi de 9h à 16h. Pause du dîné de 12h à 16h.

**Conditions diverses :** Travail de jour, du lundi au jeudi, en fonction des heures d'ouverture du bureau. Assurances collectives, régime d'épargne retraite, banques de maladie.

**Statut d'emploi:** Permanent, temps partiel. À noter que l'emploi est garanti en fonction du résultat des prochaines élections provinciales.

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible.

#### Communication

**Nom de la personne à contacter :** Marie-Pierre Leblanc (directrice du bureau)

**Courriel:** [marie-pierre.leblanc@assnat.qc.ca](mailto:marie-pierre.leblanc@assnat.qc.ca) **Téléphone:** 819-228-9722 ou 819-244-2049