



OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) DE BUREAU - ACCUEIL ET INFORMATION

POSTE PERMANENT - TEMPS PLEIN

Majestueuse avec ses paysages mythiques, ses grands espaces à découvrir et ses incontournables chevreuils, l'Île d'Anticosti est un havre de paix et un lieu de rêve pour les amateurs de la nature qui souhaitent vivre à son rythme.

La Municipalité de L'Île-d'Anticosti est dans une période de développement importante, sous l'impulsion d'une multitude de projets municipaux majeurs, et de l'attrait croissant d'Anticosti comme milieu de vie et comme destination touristique. Afin de compléter une équipe dynamique, dévouée et motivée, nous sommes à la recherche d'une personne pour compléter l'équipe administrative de notre municipalité.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la responsabilité immédiate de la directrice générale adjointe, la personne titulaire de ce poste sera affectée à différentes tâches administratives de secrétariat, de coordination logistique et de communication.

Les principales tâches du poste d'agent(e) de bureau – *Accueil et information* :

- ✓ Accueillir en personne et/ou recevoir les appels téléphoniques des citoyens et des visiteurs et les diriger adéquatement;
- ✓ Renseigner les citoyens et les divers intervenants pour toute demande d'information reliée aux activités de l'ensemble de l'administration municipale;
- ✓ Assurer le traitement du courrier (réception et expédition);
- ✓ Rédiger et/ou mettre en page de la documentation et de la correspondance pour les différents services;
- ✓ Fournir un soutien clérical aux membres de l'équipe municipale (exemples : classement documentaire, photocopies, gestion d'inventaire, prise de commande, etc.);
- ✓ Planifier le séjour et l'accueil de divers intervenants, fournisseurs et partenaires de la municipalité à Anticosti, notamment en effectuant des réservations pour le transport et l'hébergement;
- ✓ Publication et/ou mise à jour d'information sur les plates-formes d'information (site web, babillard municipal, médias sociaux, etc.);
- ✓ Accomplir et collaborer à toutes autres tâches reliées à sa fonction ou demandées par la direction (toutes tâches connexes).



MUNICIPALITÉ DE L'ÎLE-D'ANTICOSTI

21 février 2025

EXIGENCES :

Détenir une formation parmi celles-ci :

- ✓ *Attestation d'étude collégiale (AEC) en bureautique;*
- ✓ *Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou en administration*
- ✓ *Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, en comptabilité ou en secrétariat juridique.*

Ou toute combinaison d'expérience de travail ou de formation pertinente équivalentes aux formations ci-haut mentionnées sera considérée.

QUALITÉS ET HABILITÉS REQUISES :

- ✓ *Avoir une excellente maîtrise de la langue française;*
- ✓ *Avoir de bonnes habiletés en rédaction et maîtriser la Suite Office;*
- ✓ *Sens développé du service à la clientèle;*
- ✓ *Être autonome, avoir de la rigueur dans les suivis;*
- ✓ *Être discret et avoir le souci de la confidentialité;*
- ✓ *Avoir un bon sens de l'organisation et des priorités;*

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste régulier permanent de 35 heures par semaine;
- Échelle salariale entre **23,79\$ et 28,28\$** de l'heure;
- REER collectif avec participation de l'employeur de 6%;
- Régime d'assurances collectives pour le participant payé à 50% par l'employeur;
- Vacances annuelles, 10 congés mobiles et sociaux et 10 jours de congés pendant dans la période des fêtes.

Début de l'emploi : **Avril 2025**

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature à l'attention de M. Mathieu Gravel, directeur général **avant le lundi 10 mars 2025 à 11h** par courriel à : directiongenerale@ile-anticosti.org.