



OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de bureau – accueil et information

Municipalité de L'Île-d'Anticosti

Temps plein, permanent

La municipalité de L'Île-d'Anticosti est à la recherche une personne motivée et polyvalente pour se joindre à son équipe à titre d'**agent(e) de bureau -accueil et information**.

L'Île-d'Anticosti accueille chaque année des milliers de touristes venant profiter des richesses de mère Nature qu'offre la région par son emplacement incomparable. La municipalité offre également de nombreux avantages pour les familles voulant s'établir tels qu'un service de garderie, une école de niveau primaire et secondaire, un centre de soins de santé, etc.

Autre opportunité unique : la municipalité offre simultanément un deuxième poste à temps complet, celui de responsable des travaux publics. Contactez-nous pour plus d'information !

RÔLE ET PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité et la supervision du directeur général, la personne aura à accomplir diverses tâches administratives de secrétariat, de coordination logistique et de communication telles que :

- 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).

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou collégiales (DEC) en secrétariat ou bureautique ;
- Détenir une expérience dans le milieu municipal (atout) ;
- Faire preuve d'autonomie, de débrouillardise et de polyvalence ;
- Faire preuve de rigueur et d'organisation ;
- Faire preuve de discrétion et de diplomatie ;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi que les logiciels de la suite Office.

PRINCIPALES CONDITIONS OFFERTES

- | | |
|--|--|
| ✓ Salaire horaire entre 23,79\$ et 28,28\$ | ✓ Vacances annuelles et congés mobiles |
| ✓ Horaire de travail flexible de 35 heures / semaine | ✓ Assurance collective et régime de retraite |
| ✓ Aide au logement à Port-Menier | ✓ Formation continue |

Ce poste vous intéresse? Transmettez votre CV **au plus tard le 16 mai 2025** à l'adresse courriel recrutement.externe@fqm.ca en indiquant le titre du poste et le nom de la municipalité.

Seules les personnes retenues seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt.