

AGENTE ADMINISTRATIVE OU AGENT ADMINISTRATIF AUX TRAVAUX PUBLICS

Lundi au jeudi
32,5 h/semaine

DÉPOSE TA CANDIDATURE!

(Prévoir environ 15 minutes)

Étape 1 : Détermine 3 choix de poste
par ordre d'intérêt

Étape 2 : Remplis le [Formulaire de
demande d'emploi](#)

Étape 3 : Complète le [Questionnaire
médical](#)

Étape 4 : Envoie ton [CV et preuves
d'études](#)

FONCTIONS

- Accueillir les visiteurs, recevoir les appels téléphoniques, répondre aux demandes de renseignements, distribuer le courrier;
- Recevoir les requêtes et les plaintes des citoyens, les communiquer à la personne responsable et en assurer le suivi en saisissant les requêtes dans le système Harfan;
- Saisir, mettre en page, réviser et photocopier la correspondance, formulaires, rapports et autres documents du service;
- S'assurer de la disponibilité des cartes de temps ou de listes à remplir dans la salle des employés;
- Compiler et saisir diverses informations, dresser et tenir à jour différentes listes et registres;
- Voir au classement, à la mise à jour et à la disposition des documents et dossiers du service;
- Inscrire les appels d'urgence de la Cauca dans le système;
- Assister les agentes du service dans leurs fonctions.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Niveau d'études : Secondaire (5^e terminé);
- Connaissances informatiques (Suite Microsoft Office);
- Être disponible durant toute la période de l'emploi.

MON ÉTÉ EST ...



ENRICHISSANT



À LA VILLE DE VAL-D'OR