

AGENTE ADMINISTRATIVE OU AGENT ADMINISTRATIF AUX PERMIS, INSPECTIONS ET ENVIRONNEMENT

Lundi au vendredi midi
35 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

- Recevoir et diriger les appels téléphoniques et la clientèle;
- Saisir, mettre en page, réviser et photocopier divers documents;
- Effectuer les recherches concernant les propriétés à l'aide des logiciels appropriés, des matrices graphiques, cahiers civiques, cartes informatisées;
- Classer divers dossiers, archiver les plans et maintenir les inventaires informatisés;
- Encaisser, émettre des reçus, balancer la petite caisse et préparer les dépôts;
- Voir au classement, à la mise à jour et à la disposition des plans, documents et dossiers du service;
- Assembler et reproduire des documents;
- Assister les agentes dans leurs fonctions et les remplacer lors de leurs vacances.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Niveau d'études : Collégial (technique de bureautique, 1^{re} année terminée);
- Avoir un bon sens de l'organisation et être autonome;
- Être disponible durant toute la période de l'emploi.

MON ÉTÉ EST ...



ENRICHISSANT



À LA VILLE DE VAL-D'OR

