

## **AGENT(E) DE BUREAU**

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche de deux (2) personnes pour occuper la fonction d'agent(e) de bureau, postes permanents à temps complet, pour le Service de la planification et du développement urbain et le Service des travaux publics.

### **DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous la supervision du directeur du service respectif, la personne titulaire d'un poste d'agent(e) de bureau doit assurer le service à la clientèle, préparer la correspondance, les rapports et tous autres documents en se servant du matériel informatique et de télécommunication.

À titre d'agent(e) de bureau, il ou elle doit effectuer divers travaux de secrétariat et de nature administrative, à savoir la compilation, la vérification, la transcription et le classement de divers documents, ainsi que les dépôts et les encaissements conformément aux méthodes établies afin d'assurer le bon fonctionnement du service.

Il ou elle apporte un support technique à son équipe pour le bon déroulement des activités.

### **EXIGENCES DE L'EMPLOI**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent académique;
- Connaissance des logiciels usuels de bureautique (suite Microsoft Office);
- Connaissance de logiciels spécifiques tels que Géomatique et Unicité (un atout).

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

Le salaire et les avantages sociaux sont offerts selon la convention collective des fonctionnaires municipaux de la Ville de Sorel-Tracy (FISA).

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, leur copie de diplôme et le formulaire de demande d'emploi disponible à [www.ville.sorel-tracy.qc.ca](http://www.ville.sorel-tracy.qc.ca) avant 16 h le vendredi 11 février 2022, et ce, en ligne ou par l'une des façons suivantes :

**Concours n° 2022-02-11-02**

Service des ressources humaines  
Ville de Sorel-Tracy  
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

Courriel : [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca)

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Pour de plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca).

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.