

OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE EN CONTINU

Postes temporaires – Liste de rappel/Temps partiel

Concours : 311.000

LIEU DE TRAVAIL :	216 ch. Old Chelsea, Chelsea, QC, J9B 1J4 220 ch. Old Chelsea, Chelsea, QC, J9B 1J3 7 ch. Edelweiss, La Pêche, QC, J0X 3G0
ENTRÉE EN FONCTION :	À déterminer
HORAIRE :	Variable, sur appel, selon les besoins

La MRC des Collines-de-l'Outaouais souhaite former un bassin de candidatures pour des postes temporairement vacants ou des surcroîts de travail.

Les candidatures formant le bassin n'ont aucune heure garantie et sont appelées en fonction des besoins. Cependant, elles acquièrent de l'ancienneté en fonction des heures de travail effectuées et ont priorité sur les candidatures externes lors d'ouverture de postes réguliers, à la condition qu'elles puissent satisfaire aux exigences et aux qualifications de la fonction.

Les titulaires seront appelés à remplacer des absences à court-terme ou venir en support à des services ayant besoin de ressources supplémentaires pour effectuer des tâches de support administratif.

PRINCIPALES FONCTIONS :

Les tâches peuvent varier en fonction des besoins à combler :

- Support administratif (révision, mise en page et rédaction de documents, entrées de données, photocopies, classement, gestion de boîtes courriel, etc.)
- Service à la clientèle (accueillir et diriger des citoyens, répondre au téléphone, donner des réponses aux questions des citoyens selon les procédures mises en place, etc.)

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Autonomie ;
- Rigueur ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens du service à la clientèle ;
- Bonne communication écrite et orale.

EXIGENCES :

- Posséder un permis de conduire valide et être en mesure de se rendre aux différents lieux de travail ;
- Avoir des disponibilités flexibles ;
- Posséder de l'expérience significative en support administratif ;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.

SALAIRE : Salaire horaire : minimum de 32.80\$/h*

*Le salaire sera établi en fonction du poste, des tâches et de la durée de l'assignation.

CANDIDATURE :

Nous vous invitons à faire parvenir une lettre de présentation démontrant que vous possédez des compétences en support administratif et/ou en service à la clientèle, accompagnée de votre curriculum vitæ et de la copie de tous vos diplômes à l'adresse cv@mrcdescollines.com .

En soumettant votre candidature, vous devez joindre le formulaire dument complété ci-dessous.

**Veillez noter que seules les candidatures reçues à cette adresse courriel seront considérées.
Seules les candidatures retenues seront contactées.**



FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Postes temporaires – Liste de rappel/Temps partiel

Concours : 311.000

Prénom et nom			
Numéros de téléphone	Résidence : Cellulaire : Autre :		
Adresse courriel			
Je suis disponible du :		AU	
Je suis disponible selon les modalités suivantes :	Temps complet <input type="checkbox"/>	ET/OU	Temps partiel <input type="checkbox"/>
Je peux travailler aux lieux de travail suivant :	216 et 220 chemin Old Chelsea, Chelsea : <input type="checkbox"/> 7 chemin Edelweiss, La Pêche : <input type="checkbox"/>		
Commentaires additionnels (Domaines d'intérêt, expériences antérieur, ...)			
Pièces à joindre	<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae (résumé) <input type="checkbox"/> Lettre de présentation <input type="checkbox"/> Autre :		