Affichage d'emploi - Externe et interne

COMMIS ADMINISTRATIF ET AU SERVICE À LA CLIENTÈLE COUR MUNICIPALE ET TRANSPORT COLLECTIF

Type d'emploi: **Travailleurs et travailleuses**
Statut: **Permanent**
Horaire: **35h / semaine, du lundi au vendredi**
Salaire: **65 414$ à 81 768$ (classe 2)**
Lieu de travail: **216 chemin Old Chelsea**
Entrée en fonction **: Décembre 2026**

LE POSTE

La personne titulaire assure un soutien administratif pour la cour municipale et le transport collectif. Elle effectue la saisie et la mise à jour de données, la gestion des dossiers et du classement, ainsi que les tâches liées à l'archivage et à la numérisation. Elle accueille les visiteurs, traite les paiements et voit au balancement de la caisse. Elle gère le courrier, prépare divers documents et assure le suivi de certains envois. Enfin, elle répond aux appels et courriels, fournit l'information requise et oriente les demandes vers les ressources appropriées. Elle accomplit toutes autres tâches connexes reliées à sa fonction ou demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- Attestation d'études collégiales en bureautique ou toute autre combinaison d'expérience et/ou de scolarité pertinente à la fonction;
- Un (1) an d'expérience pertinente à la fonction;
- Bonne capacité de communication verbale et écrite en français;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaissance des logiciels de la cour municipale et du transport collectif un atout.

AVANTAGES

- 3 semaines de vacances à l'embauche;
- Congés payés du 24 décembre au 2 janvier;
- Banques de congés personnels et maladies;
- Situé dans le village pittoresque de Chelsea avec plus d'une dizaine de restaurants et commerces;
- Le parc de la Gatineau avec plus de 100km de pistes cyclables / marche / course à pied entoure les bureaux de la MRC.

Période d'affichage: du 16 au 29 novembre 2026

S.V.P. envoyez votre lettre de présentation, votre C.V. ainsi que la copie de tous vos diplômes avant 16h30 le 29 novembre 2026, en spécifiant le numéro de concours **311.000/299**

Adresse courriel:
cv@mrcdescollines.com





