



## **Poste permanent à temps plein** **(35 heures par semaine – 8 h à 16 h du lundi au vendredi)**

La Municipalité régionale de comté du Haut-Saint-Laurent est à la recherche d'une personne pour combler un poste d'agent de bureau. L'agent de bureau œuvre sous la supervision de la coordonnatrice au transport collectif et adapté. Il assume les tâches qui lui sont affectées par celle-ci, particulièrement attribuables à la réalisation des opérations quotidiennes allant de la prise des appels à l'assignation des routes aux transporteurs. Il assume également certaines tâches administratives.

### **Description sommaire**

Sous l'autorité de la direction générale de la MRC, le titulaire du poste aura, entre autres, les responsabilités suivantes :

- Recevoir les appels téléphoniques pour tous les services de transport offerts par la MRC;
- Conseiller, informer et prendre les réservations des usagers pour tous les services;
- Vérifier, classer et répondre aux courriels quotidiennement;
- Recevoir les demandes d'inscription et vérifier l'admissibilité des usagers au service;
- Répondre aux questions, commentaires et plaintes des usagers et effectuer les suivis nécessaires avec la coordonnatrice au transport collectif et adapté;
- Administrer le système informatique de répartition en saisissant les données des courses et assurer la répartition optimale dans le logiciel en tenant compte des normes de service établies;
- Préparer et transmettre les feuilles de route destinées aux conducteurs des différents services;
- Tenir à jour les informations relatives aux usagers dans les dossiers ainsi que dans le logiciel et ajouter les nouveaux dossiers provenant du comité d'évaluation dans le logiciel;
- Compiler les données de différentes natures (trajets, statistiques);
- Gérer et vérifier les paiements des usagers, lorsqu'applicable;
- Collaborer avec la coordonnatrice au transport collectif et adapté à la préparation de divers documents (prévisions budgétaires pour les services, reddition de comptes, rapport d'exploitation, etc.);
- Vérifier les factures des fournisseurs;
- Assurer les suivis ponctuels avec les fournisseurs selon le calendrier établi;
- Effectuer toutes autres tâches confiées par la direction générale de la MRC.

### **Exigences et atouts**

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans une discipline pertinente;
- Posséder des capacités à travailler avec des outils informatiques, des bases de données et être familier avec l'environnement Windows (Excel, Word);
- Posséder des qualités de communication, d'organisation et d'autonomie;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française (orale et écrite) et un niveau d'anglais fonctionnel;
- Avoir une bonne connaissance du territoire de la MRC du Haut-Saint-Laurent et de la région;
- Personne accueillante, sociable et ouverte d'esprit;
- Capacité d'adaptation, débrouillardise et ouverture aux changements;
- Expérience pertinente.

### **Conditions et rémunération**

La rémunération pour ce poste est établie en fonction de la politique salariale de la MRC. Une gamme d'avantages sociaux concurrentiels est également offerte. Le début d'emploi est prévu le plus rapidement possible. Le lieu de travail est localisé à Huntingdon.

Si vous souhaitez vous joindre à une équipe dynamique et professionnelle, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que tout document pertinent au plus tard le 18 novembre 2020 à l'adresse courriel : [mrchs@mrcchs.com](mailto:mrchsl@mrcchs.com) ou par la poste à : MRC du Haut-Saint-Laurent, à l'attention de M. Laurent Lampron, directeur général et secrétaire-trésorier, 10, rue King, bureau 400, Huntingdon (Québec) J0S 1H0.

N.B. : Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.

La MRC du Haut-Saint-Laurent offre des chances d'emploi égales à tous. Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.