



---

**AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF**

**Profil recherché :**

Nous recherchons une personne audacieuse, souriante, humaine, chaleureuse et positive qui a la capacité de s'émerveiller, d'avoir du plaisir au travail, qui est reconnue pour son savoir-être et qui adhère aux valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

**Description du poste :**

Sous l'autorité du Directeur du Département des services techniques, l'agent de soutien administratif effectue, notamment, les tâches suivantes :

- Assurer la gestion des plaintes ;
- Collaborer à tout le processus de rédaction deancements d'appel d'offres et demandes de prix ;
- Gérer le traitement de la facturation et des réclamations ;
- Effectuer le suivi des feuilles de temps et du calendrier des travaux exécutés par les employés du Département des services techniques ;
- Assumer diverses tâches cléricales telles que : ouverture et suivi de dossiers, saisie de données, classement, etc. ;

**Qualifications :**

- Détenir un DEC en administration ou en bureautique ou l'équivalent ;
- Avoir une expérience de deux (2) ans liée au travail de soutien administratif ; ou
- Avoir une expérience de deux (2) ans dans le secteur municipal, notamment, liée au service des travaux publics ;
- Posséder de bonnes connaissances de logiciel Windows Office ;

**Aptitudes :**

- Faire preuve d'entregent et avoir le souci du service aux citoyens ;
- Être autonome et posséder une capacité de travailler en équipe ;
- Avoir un bon sens de l'organisation ;
- Faire preuve de polyvalence, de flexibilité et de dynamisme ;
- Langues parlées : Français (un niveau fonctionnel en anglais est un atout).

**Conditions d'emploi :**

- Emploi à temps partiel : 20 heures / semaine ;
- Salaire : selon la grille applicable ;
- Date d'entrée en fonction prévue : 4 juillet 2017.

La Ville souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Les personnes intéressées à présenter leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **au plus tard le lundi 26 juin 2017**, au 50, rue Saint-Patrick, Shannon (Québec) G0A 4N0, par télécopieur au 418-844-2111 ou par courriel [rh@shannon.ca](mailto:rh@shannon.ca)

Nous remercions tous les candidats qui soumettront soumis leurs candidatures, veuillez toutefois noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.