

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent multiservice

La Municipalité de Bolton-Ouest est à la recherche d'un agent multiservice pour combler un poste contractuel avec possibilité de permanence. L'agent multiservice est un membre indispensable de l'équipe. Relevant de la directrice générale et entourée d'une équipe formidable, la personne recherchée apporte du soutien administratif à l'équipe ainsi qu'aux comités, accueille des citoyens et répond à leurs questions, effectue des tâches de comptabilité et assiste avec l'inspection municipale. Bref, le poste d'agent multiservice est un poste des plus polyvalents.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueille et renseigne les citoyens en personne, par courriel et par téléphone;
- Réponds aux requêtes et plaintes des citoyens;
- Apporte du soutien administratif aux membres de l'équipe et aux comités;
- Assiste la direction générale :
  - Effectue les encaissements et prépare les dépôts;
  - Émets des factures, fournit les états de comptes aux citoyens;
  - Assiste avec la taxation annuelle et les mises à jour du rôle;
  - Révise, traduit et met en page des communications;
  - Effectue des mises à jour du site web et des médias sociaux
  - Assure la gestion et les commandes de fournitures;
  - Prépare, classe et archive des documents;
- Assiste le responsable de l'urbanisme et inspecteur municipal :
  - Informe les citoyens des procédures pour demandes de permis;
  - Traite les questions des citoyens sur le zonage, les permis et les certificats;
  - Prépare les avis d'infraction;
- Toute autre tâche connexe.

#### EXIGENCES

- Diplôme d'études secondaires / DEP secrétariat, bureautique, comptabilité ou expériences jugées pertinentes;
- 12 à 18 mois d'expérience;
- Avoir un excellent sens de l'organisation, de l'initiative, d'entregent et d'esprit d'équipe;
- Excellente connaissance du français, parlé et écrit;
- Bonne maîtrise de l'anglais, parlé et écrit;
- Maîtrise les principes du service à la clientèle;
- Connaissance de la suite Office de Microsoft et débrouillardise générale avec des outils numériques;
- Connaissance du logiciel SYGEM, un atout;
- Connaissance des différents services et activités d'une municipalité, un atout.

#### AVANTAGES

- Horaire flexible de 24 à 36h par semaine, durant les heures d'ouverture de l'hôtel de ville : lundi au jeudi de 8h à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h;
- Rémunération concurrentielle basée sur l'expérience professionnelle du candidat.

Faites parvenir votre candidature par courriel à l'attention de Maïke Storks, directrice générale, d'ici le 31 janvier 2024 à [dg@bolton-ouest.ca](mailto:dg@bolton-ouest.ca). Tous les candidats recevront un accusé de réception.

\*\* Veuillez noter que le masculin est employé dans l'unique but d'alléger le texte. \*\*