



## OFFRE D'EMPLOI—TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (POSTE TEMPORAIRE)

La Municipalité régionale de comté (MRC) de Pontiac est située au sud-ouest de la province de Québec en périphérie de la majestueuse Rivière des Outaouais, laquelle forme une frontière naturelle avec l'Ontario. Elle est reconnue pour la richesse de ses ressources naturelles, son patrimoine bâti et sa diversité culturelle. Le Pontiac compte un peu plus de 14,000 habitants, dont environ 57% d'anglophones, répartis dans 18 municipalités et un territoire non-organisé de 9 000 km<sup>2</sup>.

### DESCRIPTION DU POSTE

Le poste du technicien en administration relève du coordonnateur du service d'évaluation foncière de la MRC de Pontiac. Cette personne assume une collaboration dans la réalisation de l'ensemble des activités du service d'évaluation foncière et peut également contribuer aux dossiers administratifs de l'organisation. L'individu doit également offrir un service à la clientèle de qualité pour les contribuables et partenaires de la MRC de Pontiac.

### PRINCIPALES FONCTIONS

- ◆ Collaborer par ses travaux à la mise en application des règlements, des directives et des mesures administratives relatives aux champs de compétences de la MRC;
- ◆ Travailler en étroite collaboration avec le coordonnateur et le technicien sénior du service de l'évaluation foncière;
- ◆ Accueillir les clients, répondre aux questions, donner les renseignements dans le cadre de sa compétence et les référer vers le personnel approprié si nécessaire;
- ◆ Acheminer le courrier et les appels téléphoniques, prendre les messages et communiquer les renseignements d'usage;
- ◆ Accompagner les citoyens dans la rédaction de demandes de révision et assurer le suivi auprès du service d'évaluation et de la comptabilité;
- ◆ Faire la saisie de permis dans le système informatique;
- ◆ Accompagner les citoyens sur la plateforme ePropriété;
- ◆ Faire le suivi des envois de formulaires de coûts de constructions, des enquêtes et enquêtes du revenu et des dépenses;
- ◆ Correction des adresses d'immeubles et postales au rôle d'évaluation;
- ◆ Classement des dossiers non-résidentiels;
- ◆ Participer à la formation des nouveaux employés;
- ◆ Effectuer sur demande toute autre tâche connexe.

## EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- ◆ Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou un diplôme d'études professionnelles avec une expérience de travail acceptable;
- ◆ Avoir un minimum de deux années d'expérience de travail pertinent;
- ◆ Considérant la diversité des tâches à accomplir, le candidat idéal se démarquera par sa versatilité et sa capacité d'adaptation;
- ◆ Maîtriser les logiciels de la Suite Microsoft Office;
- ◆ Posséder des habiletés en communication écrite et orale;
- ◆ Posséder une connaissance approfondie de la grammaire française et anglaise;
- ◆ Être minutieux et avoir le souci du détail;
- ◆ Être orienté vers le service à la clientèle;

## NOS AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- ◆ Poste syndiqué et à temps plein (35 heures par semaine);
- ◆ Salaire de 27.75\$/h à 34.12\$/h selon l'expérience du candidat;
- ◆ 15 jours fériés annuels, 12 jours de maladies par année;
- ◆ Vacances annuelles et REER collectif;
- ◆ La conciliation travail-vie personnelle;
- ◆ Poste temporaire minimum 3 mois avec la possibilité de permanence éventuelle.

## COMMENT POSTULER

Pour postuler, svp envoyer votre CV à l'attention du comité de sélection à [rh@mrcpontiac.qc.ca](mailto:rh@mrcpontiac.qc.ca) avant le 19 mai 2023 à 16h00. Svp indiquer le titre du poste dans l'objet de votre courriel.

Pour toute question svp communiquer avec le service des ressources humaines au 819-648-5689 poste 213. Remerciant tous les postulants, seules les candidatures retenues seront convoquées pour une entrevue.

*\*Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*

**DÉCOUVREZ LA MRC DE PONTIAC ET VENEZ VOUS JOINDRE À UNE ÉQUIPE DYNAMIQUE AU SERVICE DE LA POPULATION**

