

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Commis administratif et au service à la clientèle**

*Service de la Sécurité publique*  
**Concours : 311.000/136**

Travailler à la MRC des Collines-de-l'Outaouais, c'est intégrer une organisation où se côtoient une quarantaine d'emplois différents (et près de 150 employés) dans des domaines aussi variés que l'Aménagement du territoire, l'Environnement, le Développement durable, l'Administration, la Sécurité publique, la Répartition d'urgence 9-1-1, l'Informatique, l'Évaluation foncière, la Géomatique, la Cour municipale et la Prévention incendie des immeubles à risque élevés.

Les bureaux administratifs de la MRC des Collines-de-l'Outaouais se situent dans les municipalités de Chelsea et La Pêche. Les employés de la MRC des Collines-de-l'Outaouais jouissent d'un environnement de travail exceptionnel caractérisé par une nature unique à la porte du parc de la Gatineau et à proximité des grandes agglomérations de la région de la capitale nationale.

En venant travailler à la MRC, vous joignez une équipe dynamique, polyvalente et fière de son identité rurale, dans une organisation proche de sa communauté et de ses employés.

**La MRC des Collines-de-l'Outaouais est présentement à la recherche d'un(e) commis administratif et au service à la clientèle**

**LIEU DE TRAVAIL : 7 ch. Edelweiss, La Pêche, J0X 3G0**  
**HORAIRE : 35 heures par semaine, de 8h30 à 16h30**  
**ENTRÉE EN FONCTION : Début octobre**  
**DURÉE : 12 mois**

#### **PRINCIPALES FONCTIONS :**

La personne titulaire effectue, selon les procédures établies, la saisie de données dans des bases de données policières et le soutien administratif pour l'accueil du service de la Sécurité publique. Elle répond aux demandes d'informations des visiteurs et achemine les demandes à la division concernée, filtre les appels téléphoniques et effectue l'encaissement de divers paiements. Elle effectue le rappel au travail auprès du personnel policier pour la division gendarmerie. Elle effectue diverses tâches cléricales telles que le classement, les photocopies et la numérisation. Elle reçoit et transmet de l'information à divers intervenants. Elle accomplit toutes autres tâches connexes reliées à la 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;
- Une (1) année d'expérience pertinente à la fonction;
- Connaissance de l'anglais parlé;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.

#### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Sens du service à la clientèle et habiletés dans la gestion d'une clientèle difficile;
- Habiletés de communication orale;
- Rigueur et débrouillardise;
- Sens de l'organisation.

#### **SALAIRE :**

Salaire horaire : 52 286 \$ (classe 2, échelon 1 de la grille salariale 2020 des Travailleuses et Travailleurs de la MRC des Collines-de-l'Outaouais).

#### **CANDIDATURE :**

Nous vous invitons à faire parvenir une lettre de présentation démontrant que vous possédez les compétences et les exigences du poste, accompagnée de votre curriculum vitae et de la copie de tous vos diplômes, avant le mardi 29 septembre à 16h30, par courriel au service des Ressources humaines à l'adresse : [cv@mrcdescollines.com](mailto:cv@mrcdescollines.com).

**Veillez noter que seules les candidatures reçues à cette adresse courriel seront considérées.  
Seules les candidatures retenues seront contactées.**