



## **Commis de bureau (Poste étudiant temporaire)**

### **Description**

L'employé(e) prépare, à l'aide d'un logiciel spécialisé pour la gestion des installations septiques et de logiciels de la suite Office, des envois personnalisés aux contribuables de la MRC Robert-Cliche. Il ou elle répond aux questions des citoyens et procède à la saisie de données préalables à la facturation. Il ou elle accomplit toutes autres tâches connexes du service de l'environnement ou d'autres services de la MRC.

### **Responsabilité**

- Faire le publipostage pour les vidanges de fosse septique
- Faire de la saisie de donnée dans le logiciel après la réception des bons de vidange de fosse septique
- Transmettre les informations à la comptabilité pour la facturation des vidanges de fosses
- Faire le suivi des bons de vidange de fosse septique
- Répondre aux questions des citoyens
- Effectuer d'autres tâches connexes ou complémentaires à la demande de son supérieur

### **Profil recherché**

- Avoir une bonne connaissance de la suite Office
- Posséder une expérience du travail de bureau
- Posséder une bonne capacité de compréhension et d'analyse
- Être autonome, patient et bien gérer le stress
- Avoir de la facilité à communiquer verbalement et par écrit
- Connaître le territoire de la MRC Robert-Cliche

### **Conditions de travail**

- Horaire du lundi au vendredi
- 35 heures par semaine
- Salaire à discuter selon expérience
- Date prévue d'entrée en fonction : Début mai

**Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à :**

[mrcrc@beaucerc.com](mailto:mrcrc@beaucerc.com)