



AFFICHAGE DE POSTE

AGENT DE BUREAU – SAAQ – POINT DE SERVICE DE SAINT-RAPHAËL

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

L'agent de bureau effectue les opérations relatives aux demandes de permis de conduire et aux immatriculations des véhicules routiers, et ce en conformité avec les directives établies par la SAAQ et les objectifs déterminés par la Municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Prends connaissance des renseignements fournis par la SAAQ pour exécuter le mandat;
- Responsable de l'ouverture et fermeture du bureau et les dépôts;
- Réponds aux clients conformément aux normes établies dans la Déclaration de services aux citoyens de la SAAQ disponible sur le site internet, effectuer les transactions ;
- Transmets à la SAAQ les documents exigés de la clientèle ou délivrés dans le cours de ses opérations quotidiennes.

EXIGENCES PERTINENTES À L'EMPLOI

- Diplôme d'études collégiales en administration ou bureautique; (un Atout)

QUALITÉS ET COMPÉTENCES

- Aptitude à communiquer efficacement avec tact et diplomatie;
- Faciliter d'apprentissage et confortable à travailler différentes plateformes informatiques;
- Souci du maintien de la qualité des services;
- Habileté en résolution de problèmes, autonomie et initiative;
- Est intègre et discret.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

- Horaire de travail : du lundi au vendredi selon l'horaire établi;
- Entrée en fonction dès que possible;
- Salaire à discuter;
- Assurance collective, Régime de retraite;

POUR POSTULER

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos recherches et intérêts. Veuillez transmettre votre candidature le plus rapidement possible.

- Courriel : comptabilite@saint-raphel.ca.
- Courrier : 19, Chanoine-Audet, Saint-Raphaël, Québec, G0R 4C0