

## COMMIS DE BUREAU- Banque de candidats

Transcollines a pour mission de favoriser la mobilité des personnes sur le territoire de la MRC des Collines-de-l'Outaouais. Nous gérons l'offre de service du transport adapté, du transport d'appoint et du transport en commun sur le territoire de la MRC des Collines-de-l'Outaouais.

Nous vous offrons un milieu de travail stimulant, des conditions de travail concurrentielles et une expérience professionnelle valorisante.

Vous entreprenez votre carrière ou vous désirez la poursuivre avec nous? Vous faites preuve d'autonomie et d'une grande capacité à effectuer plusieurs tâches en même temps? Vous aimez être au cœur de l'action? Transcollines désire créer une banque de candidats afin de combler des besoins éventuels. Manifestez votre intérêt à joindre notre équipe et à relever le défi du poste de **COMMIS DE BUREAU**.

### Sommaire des tâches et responsabilités

- Répondre aux demandes de renseignements, aux appels, aux courriels, aux télécopies et les acheminer au besoin
- Voir à la réception, l'estampillage, l'affranchissement, l'acheminement et l'envoi du courrier
- Accueillir la clientèle au comptoir et répondre aux demandes de renseignements
- Émettre les laissez-passer et percevoir les paiements
- Effectuer du travail administratif en soutien à l'équipe (p. ex. : photocopies, classement, mise en page de documents, révision, gestion des locations des salles, soutien au comité d'admission, validation des titres de transport)
- Préparer les dépôts bancaires et le suivi des comptes à recevoir
- Participer à l'organisation des événements et activités de l'organisme
- Traiter les plaintes selon la politique et la procédure en place
- Offrir un support administratif aux répartiteurs

### Profil recherché

- DEP/DEC en secrétariat, en bureautique ou dans un autre domaine lié au poste
- 1 an d'expérience dans un poste similaire
- **Entièrement** bilingue autant à l'écrit qu'à l'oral
- Connaissances informatiques avancées de la suite Microsoft Office et de base Sage 50 et/ou PG Solutions

### Conditions de travail

- Possibilité de poste permanent/35 heures par semaine du lundi au vendredi
- Possibilité de poste temporaire
- Salaire horaire entre 18,68 \$ et 21,46 \$
- Programme avantageux d'assurance collective et fonds de pension en vigueur

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt mentionnant vos disponibilités à l'attention de Monsieur Simon Ouellet, directeur général et secrétaire-trésorier *par intérim* via courriel au [dg@transcollines.ca](mailto:dg@transcollines.ca), au plus tard à midi, le vendredi 25 janvier 2019.