



---

## **EMPLOIS**

### **Poste**

**Secrétaire-répartiteur(trice)**

### **Organisme**

Transport RCNB

### **Type de poste**

Permanent, Temps plein

### **Responsabilités**

- Tient à jour l'agenda de la direction, fixe les rendez-vous et fait les rappels en liaison.
- Accueille les clients et les réfère, au besoin, aux services appropriés de l'organisme.
- Effectue la réception et le suivis de tous les appels téléphoniques;
- Tient à jour l'agenda de la direction, fixe les rendez-vous et fait les rappels nécessaires.
- Effectue l'ouverture et l'expédition du courrier.
- Organise et tient à jour un système de classement; voit à la gestion des documents, identifie les dossiers actifs, semi-actifs et inactifs.
- Constitue et tient à jour divers documents tels que les politiques et règlements, cahiers de réunions, etc.
- Effectue l'assemblage de documents et le classement de dossiers.
- Produit, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, des documents et des tableaux.
- Compose ou adapte, sous directive générale, des lettres de routine;
- Effectue les photocopies et les envois par télécopieur.
- Effectue certaines tâches de comptabilité.
- Prépare les réquisitions de transports de transport de personnes et effectue les répartitions de transport en communiquant avec les différents transporteurs.
- Effectuer toutes autres tâches pouvant être nécessaire au bon fonctionnement du service.

### **Exigences**

- Détenir un DEC en technique de bureautique ou une formation et une expérience équivalente;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Anglais : Connaissance de base
- Maîtriser l'utilisation des logiciels Microsoft Office, Accompa et Parcours;
- Capacité de travailler en équipe, de s'adapter aux changements et posséder un bon esprit d'analyse;
- Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement;
- Souci du détail et bonne esprit d'analyse;
- Doit demeurer sur le territoire de la MRC Robert-Cliche ou de La Nouvelle-Beauce et en connaître une description de chacune des municipalités.
- Grande aptitude à utiliser l'approche de « résolution de problèmes »;
- Être une personne dynamique, engagée et responsable;
- Savoir lire et comprendre une carte routière et le logiciel Street and Trips;
- Savoir utiliser un télécopieur et un photocopieur;
- Être autonome et débrouillarde.



---

### **Commentaires**

- Lieu de travail principal : Saint-Joseph de Beauce
- Nous vous remercions pour votre intérêt, cependant seuls les candidats retenus seront contactés.

### **Conditions salariales**

- Salaire selon les politiques et règles administratives du personnel

### **Responsable**

- M. Pierrot Lagueux

### **Région**

- 12 – Chaudières-Appalaches

### **Téléphone**

- (418) 397-6666

### **Télécopieur**

- (418) 397-4259

### **Courriel**

- [trcnb@globetrotter.net](mailto:trcnb@globetrotter.net)

### **Adresse**

- 700 Robert-Cliche à Saint-Joseph de Beauce, G0S 2V0, Québec

### **Date d'entrée en vigueur**

- 7 octobre 2008

### **Date limite du concours**

- 22 octobre 2008