

## ÉTUDIANT EN BUREAUTIQUE

### Poste pour étudiant du 4 mai au 21 août 2020

Souhaitez-vous rejoindre une équipe dynamique et efficace où vous ferez la différence? La MRC de Vaudreuil-Soulanges vous offre la possibilité de vous épanouir auprès d'une équipe où la communication et la collaboration sont de mise et où vous serez appelé à vous impliquer dans différents projets. Vous participerez au développement de l'une des plus belles régions du Québec. Située à seulement trente minutes de Montréal, la région de Vaudreuil-Soulanges est reconnue pour sa qualité de vie ainsi que pour son riche patrimoine naturel et culturel. En plein essor économique, social et culturel, la MRC a à cœur l'aménagement durable de son territoire. La MRC dessert 23 municipalités et a le souci constant d'intégrer un développement vert à l'ensemble de ses projets. Joignez-vous à nous!

### Responsabilités

Relevant du directeur général adjoint, l'étudiant en bureautique travaillera en collaboration principalement avec l'équipe de la gestion des cours d'eau et de l'Info territoire et aura les responsabilités suivantes :

- Numériser, photocopier et classer des centaines de documents archivés;
- Saisir et géolocaliser les données concernant les dossiers d'obstructions, d'infractions ou de permis ainsi que les coordonnées de la clientèle dans le système de base de données de la gestion des cours d'eau;
- Participer à la recherche documentaire (règlements, plans de localisation et profils);
- Transformer des fiches techniques de données de terrain papier en version numérique;
- Procéder au transfert et au classement des photographies prises lors des inspections;
- Participer à la conception d'un outil visuel pour les fiches techniques des inspections;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### Exigences

- Formation en secrétariat, en bureautique ou toutes autres formations jugées pertinentes;
- Expérience en service à la clientèle;
- Maîtrise des logiciels Excel, Outlook, Word et PowerPoint;
- Maîtrise du français et une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise;
- Habiletés interpersonnelles et communicationnelles : esprit d'équipe, collaboration, capacité d'adaptation, sens de l'organisation, entregent et débrouillardise;
- Polyvalence, facilité et volonté d'apprentissage;
- Discrétion, rigueur et intérêt pour les nouvelles technologies.

### Atouts

- Connaissance du milieu municipal;
- Connaissance d'un logiciel de géomatique.

### Conditions

Ce poste est temporaire pour une durée de 16 semaines et à temps plein, 35 heures par semaine. Le salaire correspond à la classe 1 et l'échelon 1 de la convention collective en vigueur (taux horaire : 18,02 \$). La date de début est prévue le 4 mai 2020. Si vous souhaitez relever ce défi, veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 9 mars 2020** à l'attention de madame Mylène Galarneau, conseillère en ressources humaines, à l'adresse suivante : [recrutement@mrcvs.ca](mailto:recrutement@mrcvs.ca).

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt, toutefois, seulement les candidats retenus seront joints.

L'emploi du masculin est utilisé à titre épique.

