



Notre Municipalité :

Nichée au cœur des collines de l'Outaouais, dotée de paysages magnifiques, de lacs et rivières à profusion, et offrant un dynamisme étonnant et une foule d'activités, notre Municipalité se situe tout au plus à 30 minutes de Gatineau/Ottawa, sans trafic.

Notre environnement de travail :

Outre la beauté de notre territoire, voilà pourquoi vous joindre à notre équipe :

- Nous sommes un milieu ouvert, accueillant et engagé envers le bien-être des gens ;
- Notre équipe est dynamique, à la recherche constante de défis qui mobilisent les meilleures pratiques ;
- Nous sommes fiers de servir notre communauté, d'améliorer notre milieu de vie et de nous assurer que La Pêche soit une place où il fait bon vivre.

Qu'est-ce que nous vous offrons ?

Nous avons à cœur le bien-être de notre personnel, souhaitant leur évolution au sein de notre Municipalité, et nous offrons de nombreux avantages compétitifs et des conditions de travail agréables.

- Emploi syndiqué permanent temps plein (33,5 heures/semaine) ;
- Congés pour raisons personnelles offrant une conciliation travail/vie personnelle facilitée ;
- Assurances collectives incluant les soins dentaires, l'orthodontie et la télémédecine ;
- Régime d'épargne retraite ;
- Salaire horaire entre 32,63 \$ et 34,65 \$;
- Voyage sans trafic !

OFFRE D'EMPLOI

AGENT, SERVICE AUX CITOYENS

L'Agent, Service aux citoyens se rapporte au Chef du Service aux citoyens et communications. Il doit offrir un service de qualité pour assurer la meilleure expérience possible aux Lapêchois.

Vos principaux défis

- Recevoir les demandes des citoyens, déterminer leurs besoins et répondre à leurs questions portant sur l'ensemble des services dont les sujets seront couverts par le guichet unique du service aux citoyens
- Orienter les citoyens quant à l'utilisation des outils de navigation, promouvoir et encourager les citoyens à accéder et à utiliser les différentes plateformes technologiques (ex. système de plaintes et requêtes en ligne, application Voilà) ;
- Recevoir tous les messages (téléphone, courriel, etc.), déterminer s'il peut y répondre directement ou l'acheminer à un autre service conformément aux procédures établies, dans le cas échéant, répondre directement aux demandes des citoyens ;
- Donner tous les renseignements standardisés relativement aux questions dont les sujets seront établis et couverts par le guichet unique du service aux citoyens ;
- Transmettre des documents relatifs à différents règlements et informations générales par des échanges électroniques aux fins de suivis de demandes citoyennes ;
- S'assurer de la tenue à jour du guide/recueil des informations relatives aux questions du guichet unique ;
- Procéder à la rédaction de lettres standardisées, notes de services, tableaux ou formulaires ;
- Se tenir à jour en ce qui concerne les nouveautés mises en place dans les différents services ;
- Effectuer divers travaux de bureau tels qu'impression, photocopies, classement, saisie de données, etc. ;
- Accomplir, sur demande du supérieur immédiat, toute autre tâche connexe ou similaire aux tâches ci-dessus mentionnées.

Vous correspondez au profil recherché si vous :

- Possédez un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente.
- Avez un minimum d'un an d'expérience dans un domaine connexe ;
- Avez des connaissances des logiciels de la suite Microsoft Office, du logiciel AccèsCité Territoire – volet qualité des services, formulaires forms et des plateformes de communication (web, Facebook, etc.)

Compétences professionnelles

- Avoir une bonne connaissance de la langue française (écrite et parlée).

Comment postuler ?

Faites-nous parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel à la Direction des ressources humaines rh@villelapeche.qc.ca au plus tard le 16 octobre 2025 à 23 h 59 en mentionnant « **Concours 2025-09A-DVCC** ».