



OFFRE D'EMPLOI **(Affichage à l'externe)**

POSTE TEMPORAIRE COMMIS DE BUREAU **(En remplacement d'un congé)**

Date d'affichage : 27 février 2020

Type de poste : Temporaire, syndiqué

La Municipalité de Pontiac recherche une personne prête à relever des défis et mettre à profit ses compétences. La Municipalité compte une équipe de plus de 50 employé(e)s et détient une population de plus de 5 800 personnes. Pontiac est située à l'ouest de Gatineau et offre un milieu de vie unique à ses citoyens et aux nombreux villégiateurs qui fréquentent les abords de la rivière des Outaouais et le Parc de la Gatineau. Ses résidents apprécient vivre la ruralité dans toute sa splendeur, tout en bénéficiant des avantages liés à la proximité des centres urbains.

Résumé des fonctions:

Le commis de bureau est la porte d'entrée des citoyens pour le service d'urbanisme. Il assume la réception des appels téléphoniques et des courriels citoyens et professionnels du milieu, y répond ou le transmet à la personne compétente. Il fournit les renseignements généraux aux citoyens sur la réglementation et les procédures dans la limite de ces compétences.

Le commis de bureau prend en note les plaintes et requêtes adressées au service. Il peut être appelé à assister aux rencontres du service de l'urbanisme. Il photocopie, numérise, tri, et classe les documents selon le système de classement établi. Il trouve et récupère les documents qui lui sont demandés.

Le commis de bureau pourrait être attiré à la réception ainsi qu'au département des travaux publics ou le service d'incendie selon les besoins durant la période de vacances ainsi que les périodes sans achalandage.

Il accomplit toutes tâches connexes à la demande de ses supérieurs.

Qualifications et exigences minimales

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou un diplôme professionnel en secrétariat. Toutes autres combinaisons d'études et d'expériences jugées équivalentes seront étudiées.
- Minimum de 2 ans d'expérience dans des fonctions similaires.
- Familier avec les termes utilisés dans le domaine de l'urbanisme et de la construction.
- Bonnes connaissances des outils informatiques, bureautiques et logiciels couramment utilisés dans le milieu municipal (Accès Cité Territoire, Suite Office, Outlook, etc.).
- Démontrer des habiletés à communiquer efficacement.
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit.
- Posséder les aptitudes nécessaires pour le service à la clientèle.

Un examen écrit sera exigé.

Horaire de travail et salaire :

Selon la convention collective des employés syndiqués soit de 8h00 à 16h00 lundi au vendredi et salaire débute à 19,29\$ de l'heure. Cette offre d'emploi s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes et nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae en indiquant la mention POSTE DE COMMIS DE BUREAU, avant le 20 mars 2020 16h00 à l'attention de Louis Montgrain, directeur du service de l'urbanisme, Municipalité de Pontiac, 2024 Route 148, Pontiac, Québec J0X 2G0 ou par courriel à montgrain.louis@municipalitepontiac.ca

Votre candidature sera traitée confidentiellement. Nous vous remercions de votre intérêt et communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées.