



MUNICIPALITÉ DE PONTIAC
2024, Route 148
Pontiac, Québec
J0X 2G0

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

POSTE DE COMMIS DE BUREAU

Date d'affichage : 15 novembre 2019

TYPE DE POSTE : Syndiqué, temps plein

Responsabilités générales :

Les tâches ci-bas seraient pour différents départements ainsi que la direction générale;

- Préparer les rapports nécessaires et assurer le suivi de la planification annuelle;
- Recevoir, faire et fermer les requêtes, plaintes des citoyens et assurer le suivi par le service concerné;
- Assurer sur une base quotidienne du support administratif et clérical et assurer la correspondance y compris les communications avec les citoyens et partenaires;
- Réaliser des analyses, rapports, compilations, classement et photocopies pour les services;
- Rédiger dans les deux langues officielles divers documents par exemple, les avis, appels d'offres, lettres;
- Publier sous la supervision de la personne en autorité pertinente, les avis municipaux prescrits par la loi;
- Faire sous supervision, les demandes de prix pour différents produits par exemple les luminaires et l'équipement de parc, réparation véhicules, améliorations aux bâtiments;
- Rédiger en français et en anglais les rapports sur les travaux effectués et les remettre au directeur ;
- Préparer des tableaux pour analyser les soumissions;
- Compiler des rapports, des tableaux sur la fréquence d'utilisation de matériel et matériaux;
- Faire la codification, numériser et classer des documents pour le département;
- Garder un record à jour des clés pour les bâtiments ainsi que les véhicules et équipements;
- Accomplir sur demande de son supérieur immédiat toute autre tâche connexe ou similaire;

Exigences minimales et qualifications requises :

- Posséder une attestation d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, bureautique ou un agencement acceptable d'étude, de formation et/ou d'expérience;
- Posséder un minimum de 6 mois d'expérience dans le domaine des tâches de l'emploi;
- Très bonne connaissance Word/Excel
- Connaissance du Gestionnaire municipal, PG MégaGest, Explorer serait un atout;
- Personne autonome et responsable;
- Faire preuve de polyvalence et être doté d'un solide esprit d'équipe ainsi qu'une bonne capacité d'adaptation et de gestion des priorités;
- Facilité à travailler avec le public;
- Une bonne connaissance de l'expression orale du français et de l'anglais ;
- Bonne connaissance de la compréhension écrite du français et de l'anglais ;

Posséder les aptitudes suivantes :

- Sens de l'initiative et résolution de problème
- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Intégrité, honnêteté et discrétion
- Capacité à travailler sous pression

Un examen pratique écrit pourrait être exigé.

Horaire de travail et salaire: Selon les règles établies dans la convention collective des employé(e)s soit de 8h00 à 16h00 du lundi au vendredi. Salaire entre 18.91\$ et 21.90\$ selon les qualifications et expérience.

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae en indiquant la mention POSTE DE COMMIS DE BUREAU, avant le 6 décembre 2019 16h00 soit par courriel à info@municipalitepontiac.ca, par la poste ou en personne à Municipalité de Pontiac 2024 Route 148, Pontiac, Québec J0X 2G0

Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour entrevues.

Date limite pour poser votre candidature : 6 décembre 2019 à 16h00