

Commis administratif(ve) - Liste d'admissibilité

Service :	Tous
Division ou Section :	Tous
Numéro de concours :	INT-BLC-2018-286
Nature d'emploi :	Selon les besoins
Nombre de postes :	1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :	04/10/2018
Lieu de travail :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
N° de référence :	J0918-0960

Vous avez le goût d'un travail satisfaisant et qui offre des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence où travailler, de par la diversité des emplois et les nombreuses opportunités de carrière que l'on y retrouve. Le dynamisme et le bien-être des 3500 employés sont au coeur des préoccupations de la Ville.

Cette dernière s'est d'ailleurs dotée de valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions des personnes qui y travaillent : Respect, Approche client, Leadership visionnaire, Engagement, Bien-être et Éthique et justice. Gatineau est la quatrième ville en importance au Québec avec une population de près de 285 000 habitants.

Résumé des fonctions

À ce titre, le commis administratif offre un support à la section. Il prépare des délégations de pouvoir, des pièces de compte à payer, des résolutions, des réquisitions et en assure le suivi; perçoit des encaissements; complète des requêtes et des plaintes dans le logiciel; produit et met en page des documents, tableaux, etc.; effectue la saisie de l'assiduité des employés; effectue de la saisie dans le système corporatif; vérifie et entre des données; effectue du classement; reçoit et distribue le courrier; reçoit des appels téléphoniques et des visiteurs; donne de l'information aux citoyens, effectue la recherche d'information, tient à jour divers systèmes de contrôle et de référence; effectue divers travaux de bureau tels que photocopies, envois postaux, etc.; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Qualifications et exigences

- Posséder un diplôme d'études secondaires ou toute autre combinaison de formation ou d'expérience jugée pertinente.
- Posséder un minimum de deux années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Posséder une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral (compréhension et expression), niveau 4 (au besoin).
- Posséder une bonne connaissance du français écrit.
- Avoir de la rigueur.
- Faire preuve d'autonomie.

- Être organisé.
- Être apte à résoudre des problèmes.
- Avoir de bonnes interactions au travail.

Processus de dotation

Examens et entrevue / Compétences évaluées :

- Communication orale en anglais (compréhension et expression) - niveau 4 (réussite ou échec)
- Communication écrite en français (25 %)
- Rigueur (10 %)
- Autonomie (15 %)
- Être organisé (10 %)
- Résolution de problèmes (25 %)
- Interaction au travail (15 %)

Horaire de travail

35 heures/semaine (Réf. : article 24.01 a) de la convention collective des cols blancs).

Salaire

Taux horaire de 22,05 \$ à 27,57 \$, selon la classe 4.

Inscription

À tous les employés cols blancs de la Ville de Gatineau. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux salariés permanents, aux salariés à l'essai et aux salariés temporaires en vertu des paragraphes 10.12 a) à d) de la convention collective des cols blancs.

Cette liste servira à combler un ou des postes permanents et des affectations temporaires.

Les employés de la Ville de Gatineau intéressés à cet emploi doivent faire parvenir leur candidature avant 23 h 59 le 4 octobre 2018 par le biais de l'intranet en sélectionnant l'option "Offre d'emploi à l'interne" puis en complétant votre profil dans la section "Mon profil" et en appuyant sur "Postulez maintenant" au bas de l'affichage.

Une copie du dernier relevé de notes officiel académique et/ou l'original du diplôme sera exigé lors des examens et de l'entrevue.

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Le nombre de poste est estimatif et sera ajusté en fonction des besoins.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.