

Technicien(ne) en administration - Liste d'admissibilité

Service :	Tous
Division ou Section :	Tous
Numéro de concours :	INT-BLC-2018-290
Nature d'emploi :	Selon les besoins
Nombre de postes :	1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :	05/11/2018
Lieu de travail :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
N° de référence :	J1018-0907

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 technicien en administration effectue diverses tâches reliées à la surveillance, au contrôle et à la coordination d'activités de nature technique dont notamment, le suivi budgétaire et financier; collabore à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives; effectue des travaux reliés à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Qualifications et exigences

- Posséder un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente.
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Au besoin, satisfaire à un tri sécuritaire.
- Posséder une capacité d'analyse.
- Être apte à résoudre les problèmes.
- Posséder des habiletés techniques et professionnelles.
- Avoir de la rigueur.
- Faire preuve d'autonomie.
- Avoir de bonnes interactions au travail
- Démontrer de la motivation au travail.

Processus de dotation

Examens et entrevue/ Compétences évaluées :

- Capacité d'analyse (20 %)
- Résolution de problèmes (20 %)
- Habiletés techniques et professionnelles (15 %)
- Rigueur (10 %)

- Autonomie (15 %)
- Interaction au travail (10 %)
- Motivation au travail (10 %)

Horaire de travail

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

Salaire

Taux horaire de 28,03 \$ à 35,04 \$, selon la classe 7 - technicien en administration A, C, D et E.

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 pour les titres d'emploi de technicien en administration A, B, C, D et E.

Les employés de la Ville de Gatineau intéressés à cet emploi doivent faire parvenir leur candidature avant 23 h 59 le 5 novembre 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/ou 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.