

Technicien(ne) aux réservations - Liste d'admissibilité

Service : Tous

Division ou section : Tous

Numéro de concours : ADM-BLC-149

Statut d'emploi : Liste d'admissibilité

Nombre de postes : 1

Lieu de travail : Tous les secteurs de la Ville de Gatineau

N° de référence : J1118-0680

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 3 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 278 500 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

À ce titre, le technicien aux réservations élabore, maximise et tient à jour l'horaire d'utilisation des terrains, plateaux et autres; informe les utilisateurs; reçoit et traite les demandes des utilisateurs; détermine les besoins logistiques; émet les permis d'utilisation; prépare les requêtes nécessaires; tient à jour un tableau pour la facturation; reçoit et traite les plaintes et requêtes; avise les utilisateurs lors de changements à l'horaire, la fermeture des terrains, plateaux et autres; participe aux rencontres touchant l'organisation d'activités particulières; effectue toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur.

Compétences 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 années d'expérience pertinente dans le domaine des tâches.
- Posséder une capacité d'analyse.
- Être apte à résoudre des problèmes.
- Avoir de la rigueur.
- Faire preuve d'autonomie.
- Avoir une orientation vers la clientèle.
- Avoir de bonnes interactions au travail.
- Démontrer de la motivation au travail.

Processus de recrutement

Examens et entrevue/Compétences évaluées :

- Capacité d'analyse (20 %)
- Résolution de problèmes (20 %)
- Rigueur (10 %)
- Autonomie (15 %)
- Orientation vers la clientèle (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 25,84 \$ à 32,28 \$, selon la classe 6.

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 3 décembre 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.

Note en bas de page

Nous souscrivons au principe de l'équité en matière de l'emploi. Nous remercions tous les candidats. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.