

Personnel de soutien administratif - Liste d'admissibilité

Service : Tous
Division ou Section : Tous

Numéro de concours : ADM-BLC-213
Statut d'emploi : Liste d'admissibilité
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 12/03/2019
Lieu de travail : Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
Type de concours : Externe
N° de référence : J0319-0023

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.

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.

Compétences et exigences

- Posséder un diplôme d'études secondaires;
- Posséder un minimum d'une année d'expérience dans le domaine des tâches;
- Posséder une bonne connaissance du français écrit;
- Avoir de la rigueur;
- Faire preuve d'autonomie;
- Être organisé;
- Avoir une orientation vers la clientèle;
- Être apte à résoudre des problèmes;
- Avoir de bonnes interactions au travail;
- Démontrer de la motivation au travail;
- Réussir le processus de qualification.

Horaire de travail

35 à 40 heures/semaine.

Salaire

Taux horaire de 19,35\$ à 30,47\$.

Inscription

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

Pour postuler, vous devez créer votre profil dans la section "Mon profil" de notre site Web à www.gatineau.ca/emploi avant 23 h 59 le 12 mars 2019 et appuyer sur le bouton "Postulez maintenant" au bas de l'écran. Si vous éprouvez de la difficulté lors de sa création ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet "Aide" à la gauche de votre écran.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises dans le site Web de la Ville de Gatineau et inclure un exemplaire en français à jour de votre curriculum vitae. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur, par courrier ou incomplète sera refusée.

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.

Une copie officielle du dernier relevé de notes ou l'original du diplôme sera exigé lors des examens ou de l'entrevue.

Ville de Gatineau
Service des ressources humaines
25, rue Laurier, 5e étage
C.P. 1970, succ. Hull
Gatineau (Québec) J8X 3Y9
Téléphone : 819 243-2345 poste 7150

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.