

Technicien(ne) au soutien administratif - Liste d'admissibilité

| | |
|---|---|
| Service : | Tous |
| Division ou Section : | Tous |
| Numéro de concours : | ADM-BLC-221 |
| Nature d'emploi : | Liste d'admissibilité |
| Nombre de postes : | 1 |
| Date de fermeture (jj/mm/aaaa) : | 24/10/2019 |
| Lieu de travail : | Tous les secteurs de la Ville de Gatineau |
| N° de référence : | J1019-0431 |

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

Le titulaire fournit le soutien administratif afin de contribuer au bon fonctionnement des processus administratifs de son unité et du service. Il planifie, organise et réalise différentes tâches et activités de soutien administratif, et s'assure du suivi de l'ensemble travaux et dossiers administratifs et de soutien opérationnel en lien avec les ressources humaines, matérielles ou financières. Il effectue le traitement des informations requises et fait rapport des écarts et non-conformités. Il assiste et soutient les gestionnaires de son unité et participe à différents projets, dont le développement, l'application et le suivi des procédures et normes dans son domaine. Il effectue une vigie dans son champs d'activité et s'implique dans la mise à jour de son expertise technique dans son domaine. Il accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Compétences et exigences

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques bureautiques, option coordination de travail de bureau; ou un DEC en techniques administratives, options comptabilité et gestion ou gestion de commerce.
- Posséder trois années d'expérience pertinente.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Posséder une capacité d'analyse.
- Être apte à résoudre les problèmes.
- Posséder des habiletés techniques ou professionnelles.
- Avoir de la rigueur.
- Faire preuve d'autonomie.
- 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 %)
- Habiletés techniques ou 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 28,59 \$ à 35,74 \$, selon la classe 7.

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 23h59 le 24 octobre 2019 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. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, vous devez joindre une évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion du Québec.

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.

Pour toutes questions à propos de l'affichage, veuillez communiquer avec le 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 nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

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