

Commis administratif(ve) - Travaux publics - Liste d'admissibilité

Service :	Tous
Division ou Section :	Tous
Numéro de concours :	ADM-BLC-056
Nature d'emploi :	Liste d'admissibilité
Nombre de postes :	1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :	12/06/2019
Lieu de travail :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
N° de référence :	J0519-0846

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 - Travaux publics effectue diverses tâches liées aux réparations et/ou l'entretien des véhicules OU effectue diverses tâches liées aux communications et coordination d'activités avec les contremaîtres et les cols bleus pour les besoins opérationnels du service; communique avec divers intervenants dans le cadre de ses tâches; fait les suivis en lien avec la facturation du magasin et s'assure que le paiement soit effectué OU vérifie les plaintes reçues des citoyens, les distribue aux contremaîtres concernés et assure le suivi en complétant les requêtes dans le système de requêtes et plaintes; prépare les réquisitions et les bons de travail selon l'horaire d'entretien préventif des véhicules OU s'assure du suivi des prêts de radios portatives et des équipements de CSST; communique avec les différents fournisseurs et clients internes pour les différentes réparations à faire et autres; reçoit des utilisateurs de véhicules municipaux et prend note des problèmes mécaniques ou autres OU assure la répartition de certains types de travaux aux cols bleus ainsi que de la répartition des camions en location; reçoit des appels téléphoniques provenant des citoyens ou d'autres services et assure le suivi; effectue le classement des documents; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Compétences et exigences

- Posséder un diplôme d'études secondaires.
- Posséder un minimum de deux années d'expérience dans le domaine des tâches.
- 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 recrutement

Examens et entrevue / Compétences évaluées :

- Communication écrite en français (25 %)
- Rigueur (10 %)
- Autonomie (15 %)
- Être organisé (10 %)
- Résolution de problèmes (25 %)
- Interaction au travail (15 %)

Horaire de travail

40 heures/semaine (Réf. : article 24.07 c) de la convention collective des cols blancs).

Salaire

Taux horaire de 24,39 \$ à 30,47 \$, selon la classe 5.

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 12 juin 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.

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.