

Commis au B.E.C. - Liste d'admissibilité

Service :	Tous
Division ou Section :	Tous
Numéro de concours :	ADM-BLC-057
Nature d'emploi :	Liste d'admissibilité
Nombre de postes :	1
Lieu de travail :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
N° de référence :	J0519-0958

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 au B.E.C. prépare et assemble les dossiers pour la Cour; transcrit des rapports d'enquêtes, rapports au coroner, dossiers d'enquête, interrogatoires vidéo et entrevues vidéo dans différents systèmes informatiques (policiers et autres); produit de la correspondance et autres documents; reçoit des appels téléphoniques et tient à jour différents systèmes de contrôle pour le suivi des dossiers et des activités; 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.
- Satisfaire à un tri-sécursitaire.
- Réussir la formation « fichiers des personnes » du C.R.P.Q. et de la formation en alimentation S.A.R.C.
- Posséder une bonne connaissance du français écrit.
- Avoir de la rigueur.
- Faire preuve d'autonomie.
- Être organisé.
- Être apte à résoudre les problèmes.
- Avoir de bonnes interactions au travail.

Processus de recrutement

Examens et entrevue / Compétences évaluées :

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

Horaire de travail

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

Salaire

Taux horaire de 20,92 \$ à 26,13 \$, selon la classe 3.

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.