

**Commis-réceptionniste - Liste d'admissibilité**

<b>Service :</b>	Tous
<b>Division ou Section :</b>	Tous
<b>Numéro de concours :</b>	ADM-BLC-072
<b>Nature d'emploi :</b>	Liste d'admissibilité
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :</b>	25/09/2019
<b>Lieu de travail :</b>	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
<b>N° de référence :</b>	J0919-0015

*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-réceptionniste reçoit des appels et des visiteurs; donne des informations à la clientèle; assure la réception et la transmission des demandes de renseignements, des plaintes et des requêtes; trie et distribue le courrier; effectue des entrées de données, prépare des pièces compte à payer, des délégations de pouvoir, des réquisitions et des résolutions; tient à jour diverses statistiques et systèmes de contrôle; produit des lettres à partir de modèles-types, effectue divers travaux de bureau, tels que photocopies, classement, autres; 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.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Posséder une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral, niveau 4 (certains postes).
- Avoir de la rigueur.
- Être organisé.
- Être orienté vers la clientèle.
- Être apte à résoudre des problèmes.
- Avoir de bonnes interactions au travail.
- Démontrer de la motivation au travail.

**Processus de recrutement**

Examens et entrevue / Compétences évaluées :

- Communication orale en anglais, niveau 4
- Rigueur (10 %)
- Être organisé (10 %)
- Orientation vers la clientèle (15 %)
- Résolution de problèmes (25 %)
- Interaction au travail (25 %)
- Motivation 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 19,35 \$ à 24,20 \$, selon la classe 2.

**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 25 septembre 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.

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 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.