

Préposé(e) au Centre d'appels non urgents (CANU) - Liste d'admissibilité

Service :	Tous
Division ou Section :	Tous
Numéro de concours :	ADM-BLC-097
Nature d'emploi :	Liste d'admissibilité
Nombre de postes :	1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :	30/01/2019
Lieu de travail :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
N° de référence :	J0119-0784

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 préposé au CANU répond aux appels et informe les citoyens sur diverses thématiques municipales en agissant comme préposé à l'information; reçoit les différentes plaintes et requêtes de la part des citoyens, les collige aux différents systèmes informatiques et les transmet aux responsables des services municipaux concernés en assurant un service à la clientèle de première ligne aux citoyens; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Compétences et exigences

- Posséder un diplôme d'études secondaires ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente.
- Posséder un minimum d'une année d'expérience dans le domaine des tâches.
- Posséder une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral, niveau 4 (au besoin).
- Être apte à résoudre des problèmes.
- Posséder une bonne connaissance du français écrit.
- Avoir de la rigueur.
- Faire preuve d'autonomie.
- Démontrer un contrôle de soi.
- Être orienté vers la clientèle.
- Avoir de bonnes interactions au travail.

Processus de recrutement

Examens et entrevue / Compétences évaluées :

- Communication orale en anglais, niveau 4
- Résolution de problèmes (20 %)
- Communication écrite en français (20 %)
- Rigueur (10 %)
- Autonomie (15 %)
- Contrôle de soi (15 %)
- Orientation vers la clientèle (10 %)
- Interaction au travail (10 %)

Horaire de travail

Selon l'annexe K 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 30 janvier 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.

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.