Ville de Gatineau
Ressources humaines

Commis administratif(ve) - Liste d'admissibilité

Service :	Tous
Division ou Section :	Tous
Numéro de concours :	ADM-BLC-055
Nature d'emploi :	Liste d'admissibilité
Nombre de postes :	1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :	31/03/2021
Lieu de travail : :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
Nº de référence :	J0321-0074

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 282 500 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions
À ce titre, le commis administratif offre un support à la section. Il prépare des délégations de pouvoir, des pièces de compte à payer, des résolutions, des réquisitions et en assure le suivi; perçoit des encaissements; complète des requêtes et des plaintes dans le logiciel; produit et met en page des documents, tableaux, etc.; effectue la saisie de l'assiduité des employés; effectue de la saisie dans le système corporatif; vérifie et entre des données; effectue du classement; reçoit et distribue le courrier; reçoit des appels téléphoniques et des visiteurs; donne de l'information aux citoyens, effectue la recherche d'information, tient à jour divers systèmes de contrôle et de référence; effectue divers travaux de bureau tels que photocopies, envois postaux, etc.; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Exigences et compétences recherchées
- Posséder un diplôme d'études secondaires.
- Posséder un minimum de deux années 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 anglais à l'oral (compréhension et expression), niveau 4 (au besoin).
- 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 orale en anglais (compréhension et expression) - niveau 4 (réussite ou échec)
- Communication écrite en 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 23.40 $ à 29,25 $, selon la classe 4.

Comment soumettre votre candidature
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 c) 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 31 mars 2021 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 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 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.