Commis de bureau - Liste d'admissibilité

Service :	Tous
Division ou Section :	Tous

Numéro de concours :	ADM-BLC-067
Nature d'emploi :	Liste d'admissibilité
Nombre de postes :	1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :	17/09/2021
Lieu de travail : :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
N° de référence :	J0921-0184

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 de bureau vérifie et saisie des données; effectue le classement et la numérisation des documents; ouvre et distribue le courrier; tient à jour différentes listes et différents systèmes de contrôle et de référence; prépare des réquisitions; reçoit des appels téléphoniques et des visiteurs; effectue la recherche d'information et renseigne ou redirige les citoyens; produit de la correspondance à partir de modèle-types; effectue divers travaux de bureau, tels que photocopie, etc.; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Exigences et compétences recherchées
- Détenir un diplôme d'études secondaires.
- 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 :
- 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 20.13 $ à 25.17 $, selon la classe 2.

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 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 17 septembre 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/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.

Pour toutes questions à propos de l'affichage, veuillez communiquer avec le 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.