

Personnel de soutien administratif - Banque de candidature

Service :	Tous
Division ou Section :	Tous
Nature d'emploi :	Temporaire, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :	22/02/2022
Lieu de travail :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
Type de concours:	Interne/Externe
N° de référence :	J0222-0358

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

Le personnel de soutien administratif est appelé à occuper diverses fonctions de support administratif dans les services de la Ville de Gatineau. Il vérifie et entre des données, effectue du classement; reçoit et distribue le courrier; reçoit des appels téléphoniques et des visiteurs; produit et met en page des documents, tableaux; 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. Le personnel prépare également des délégations de pouvoir, des pièces de compte à payer et les factures, des résolutions, des réquisitions et en assure le suivi; perçoit des encaissements; complète des requêtes et des plaintes dans des logiciels; effectue la saisie de l'assiduité des employés; et accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Selon le poste, le personnel pourrait être appelé à produire de la correspondance, des rapports, des présentations, des tableaux, des formulaires, des comptes rendus, des procès-verbaux et autres documents connexes impliquant l'utilisation d'une terminologie difficile et/ou spécialisée; tenir à jour l'agenda d'un gestionnaire, organiser des rencontres et, à l'occasion, y assister et prendre les notes, rédiger des procès-verbaux, s'assurer du suivi des décisions rendues et des sommaires exécutifs.

Exigences et compétences recherchées

- Posséder un diplôme d'études secondaires.
- Certains postes requièrent un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou comptabilité.
- Posséder de deux à trois 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 du français écrit.
- Avoir de la rigueur.
- Savoir s'adapter
- Démontrer la motivation au travail.
- Avoir le souci du détail.
- Faire preuve d'autonomie.
- Être organisé.
- Être apte à résoudre des problèmes.
- Avoir de bonnes interactions au travail.
- Pour certains postes, une bonne connaissance de la langue anglais à l'oral est requise (compréhension et expression), niveau 4.
- Réussir le processus de qualification.

Horaire de travail

35 heures/semaine, selon les dispositions de l'article 24.01 de la convention collective des cols blancs.

Salaire

Taux horaire de 22,21 \$ à 34,95 \$, selon le poste et l'expérience.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/votre_emploi, avant 23 h 59 le 22 février 2022. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Cette liste servira à combler des affectations temporaires de durées variées et, éventuellement, des postes permanents. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux salariés permanents, aux salariés à l'essai et aux salariés temporaires en vertu des paragraphes 10.12a) à d) de la convention collective des cols blancs.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue.

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.