

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Agent(e) de bureau

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

33

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Collégiale

EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Sous l'autorité du directeur, l'agent de bureau apporte un soutien administratif, opérationnel et de secrétariat dans la réalisation de tous les champs d'activités relevant des Services techniques, travaux publics, parcs et espaces verts. De plus, comme le service à la clientèle se retrouve au cœur des responsabilités de l'agent de bureau, ce dernier doit offrir un service de première ligne courtois et professionnel aux citoyens.

TÂCHES

Effectuer le contrôle des dossiers administratifs, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels, voir à l'obtention des informations demandées dans les délais prescrits et en faire rapport à son supérieur;
Assister le directeur dans la constitution des dossiers prioritaires;
Réaliser des travaux de recherches. Recueillir et colliger les données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, articles, lettres, etc., à compléter des dossiers ou à fournir de l'information;
Voir à l'organisation matérielle des réunions ou rencontres, procéder aux convocations et à la préparation des dossiers et des documents pertinents;
Préparer différents rapports de suivi budgétaire à l'attention de l'équipe de direction du Service;
Assumer la rédaction de la correspondance, la réception et la gestion des courriels, la prise d'appels téléphoniques, la gestion des informations et des demandes reliées à son champ d'activité pour les Services techniques, travaux publics, parcs et espaces verts;
Effectuer diverses tâches administratives (entrée et suivi des bons de commande, compilation des feuilles de temps, encaissement, rédiger des ordres du jour et des comptes rendus des rencontres, création de tableaux et de chiffriers Excel, etc.);
Réviser, corriger et mettre en page divers documents officiels (appels d'offres, devis, protocoles d'entente, demandes de subvention, etc.);
Procéder à l'émission des permis de déneigement, faire les suivis requis auprès des entrepreneurs;
Transmettre à la cour municipale les constats d'infraction émis reliés aux activités du Service et effectuer les suivis adéquats;
Tenir et mettre à jour l'inventaire du matériel et équipement de travail ainsi que des fournitures du bureau et préparer les demandes d'approvisionnement;
Assurer la gestion documentaire selon les normes et le calendrier de conservation établis;
Accueillir les visiteurs au comptoir, répondre aux questions et les diriger au besoin;
Enregistrer les requêtes ou plaintes des citoyens et demandes des employés dans le système et effectuer les suivis nécessaires;
Communiquer et renseigner le public selon son champ d'activité.
Les responsabilités énumérées ci-dessus sont à titre indicatif. Vous pourrez accomplir d'autres tâches connexes reliées à ce poste, selon les besoins.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Critère d'emploi

EXIGENCES

Formation

– Détenir un DEC en bureautique ou un DEP en secrétariat ou l'équivalence.

Expérience pertinente

- Minimum de 3 années d'expérience comportant des responsabilités similaires.3

Autres

- Connaissances du français : obtenir la cote d'évaluation avancée;
- Connaissances du logiciel Word : obtenir la cote d'évaluation avancée;
- Connaissances des logiciels Excel et PowerPoint : obtenir la cote d'évaluation intermédiaire;
- Expérience sur un logiciel comptabilité municipale (atout);
- Bilinguisme (atout).

Habilités recherchées

- Confidentialité et discrétion;
- Rigueur et méthodologie de travail;
- Esprit d'équipe;
- Créativité;
- Sens de l'initiative;
- Facilité à communiquer efficacement avec des clientèles variées;
- Souci profond du service à la clientèle de qualité;
- Capacité d'écoute et de résolution de problèmes;
- Sens de l'organisation et habiletés à mener de front plusieurs dossiers simultanément;
- Contrôle de soi et courtoisie;
- Capacité à travailler dans un environnement achalandé.

AUTRE

Poste permanent à raison de 33 heures/semaine, horaire établi selon la convention collective :

Horaire régulier horaire estival

Lundi : 8 h 30 à 12 h; 13 h à 16 h 30

Mardi au vendredi : 8 h 30 à 12h; 13 h à 16h

Lundi au jeudi : de 8 h à 12h; 13 h à 16 h 15

Vendredi : de 8 h à 12h

Salaire établi selon la convention collective en vigueur