



Municipalité de | Municipality of

Pontiac

OFFRE D'EMPLOI

(Affichage à l'externe)

Commis de bureau

Date d'affichage : 16 septembre 2021

Type de poste : Syndiqué à temps plein, contrat de 2 ans (renouvelable)

La Municipalité de Pontiac est située dans la MRC des Collines-de-l'Outaouais. Adjacente au secteur d'Aylmer de la ville de Gatineau, le vaste territoire de 446,87 kilomètres carrés de Pontiac est borné au sud par la rivière des Outaouais qui trace la frontière avec l'Ontario. La Municipalité compte une équipe de plus de 50 employé(e)s et détient une population d'environ 6 000 personnes. Pontiac offre un milieu de vie unique à ses citoyens et aux nombreux villégiateurs qui fréquentent les abords de la rivière des Outaouais et le Parc de la Gatineau. Ses résidents apprécient vivre la ruralité dans toute sa splendeur, tout en bénéficiant des avantages liés à la proximité des centres urbains.

Description sommaire

Le commis de bureau représente la porte d'entrée des citoyens. Il assure le suivi de la correspondance des citoyens, des professionnels du milieu ou tout autre partenaire de la Municipalité.

Il fournit les renseignements généraux aux citoyens sur la réglementation et/ou procédures dans les limites de ses compétences.

Il assiste le personnel-cadre et son équipe dans la préparation des documents et apporte son support au niveau administratif dans la logistique et les opérations des activités de son service.

Tâches et responsabilités

- Agit à titre de soutien administratif en lien avec la préparation et le traitement des dossiers.
- Compile, saisie et extrait des données dans les différents systèmes informatiques.
- Accueil la clientèle, fait la réception des appels, des courriels et du courrier et effectue des suivis.
- Fournit des renseignements généraux aux différents partenaires et au public concernant les services, les politiques, les règlements, les procédures et/ou les programmes municipaux.
- Réalise les opérations nécessaires pour assurer l'approvisionnement d'un service et effectue le suivi des inventaires.
- Effectue de la recherche dans le cadre de la préparation d'un dossier.
- Prépare de la correspondance, des rapports, des relevés, des formulaires, des présentations, des demandes et/ou tout autre document administratif en soutien à son service.
- Procède à l'archivage des documents selon le système en place, trouve et récupère des documents demandés.
- Effectue le traitement des paiements des citoyens, notamment, pour les services municipaux.
- Collabore au niveau administratif avec les autres services.
- Accomplit toutes autres tâches connexes à la demande de ses supérieurs.

Exigences et qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou un diplôme professionnel en secrétariat ET détenir au moins six (6) mois d'expérience dans des fonctions similaires.
OU
- Détenir un diplôme d'études secondaires ET détenir au moins deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires.
OU
- Toutes autres combinaisons d'études et d'expériences jugées équivalentes.

Qualités personnelles, habiletés et aptitudes recherchées

- Bonne connaissance du français parlé et écrit.
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé et écrit.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Avoir de l'aisance avec l'informatique.
- Faire preuve de rigueur et être proactif.
- Porter attention aux détails.
- Être ponctuel.
- Aimer travailler en équipe.

- Être axé sur le service à la clientèle.

Statut et conditions salariales

Il s'agit d'un poste syndiqué à temps plein du lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 00 équivalent à 35 heures par semaine. Le taux horaire pour cet emploi varie de 19,68 \$ à 24,19 \$ selon la convention collective en vigueur. Cette offre d'emploi s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes et nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Si vous avez le profil recherché, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae en indiquant la mention poste commis de bureau sur l'enveloppe, dans l'objet de votre courrier électronique ou par télécopieur, et ce, avant le **4 octobre 2021, à 16 heures**. Veuillez adresser votre correspondance à Mme Manon Papillon, secrétaire de la direction générale.

Par courriel : papillon.manon@municipalitepontiac.ca

Par la poste : Municipalité de Pontiac, 2024 route 148, Pontiac, Québec, J0X 2G0

Par télécopieur : 819-455-9756

Votre candidature sera traitée confidentiellement.

Nous vous remercions de votre intérêt et communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Date d'entrée en poste

À la suite d'une résolution du conseil municipal.