

CONCOURS

Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue
Service de la dotation et du développement organisationnel

COLS BLANCS

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE AU DÉVELOPPEMENT

DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET DE LA PROMOTION

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste régulier à temps complet de technicien ou technicienne au développement à la Direction du développement économique et de la promotion.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE	Le rôle principal et habituel consiste à alimenter et mettre à jour les bases de données et à compiler les statistiques et réponses aux sondages pour les illustrer à l'aide de rapports, graphiques, tableaux ou présentations diverses en vue de soutenir le personnel de la direction dans les dossiers et projets d'intérêts municipaux relevant de la sphère d'activités de cette direction.
TÂCHES SPÉCIFIQUES	<p>1- Alimente et met à jour les bases de données (commerces, industries, organismes, propriétés foncières, etc.) relatives à son secteur d'activités.</p> <p>2- Compile des statistiques de façon régulière et produit les rapports reliés à son secteur d'activités.</p> <p>3- Prépare des tableaux, graphiques, diagrammes et autres présentations pour illustrer des données et les supporte par des rapports appropriés (document word, powerpoint, etc.).</p> <p>4- Effectue des sondages et recueille des données auprès des entreprises ou divers intervenants et intervenantes selon les orientations souhaitées par la Ville et compile les résultats selon les outils appropriés.</p> <p>5- Prépare les documents à partir de modèles ou d'informations recueillies (promesses de ventes, offres d'achats, etc.).</p> <p>6- Consulte et recueille des données au registre foncier et au registre des entreprises pour préparer les documents contractuels.</p> <p>7- Prépare la compilation des transactions et des baux selon les recherches effectuées, au besoin.</p> <p>8- Compile les besoins recensés dans les différents secteurs d'activités économiques.</p> <p>9- S'assure de la mise à jour du contenu du site internet et des documents promotionnels reliés à son secteur d'activités.</p> <p>10- Participe à la préparation matérielle et visuelle et / ou la conception et au montage de kiosques, salles d'exposition et autres besoins de nature similaire reliés à son secteur d'activités.</p> <p>11- Contacte les personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique. Répond à des demandes d'information, diffuse et explique les renseignements relatifs à son secteur d'activités.</p> <p>12- Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.</p>
EXIGENCES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou l'équivalent - Minimum deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction - Maîtrise du logiciel Excel - Habileté à travailler avec différents logiciels de base de données notamment avec Access

COMPÉTENCES RECHERCHÉES	-Collaboration et travail en équipe -Autonomie -Esprit d'analyse -Planification du travail -Orientation vers la qualité -Gestion des émotions -Habilité en communication verbale et écrite
CONDITIONS DE TRAVAIL	Classe 7 (taux horaire 2016 - 22,01 \$ à 31,77 \$) conformément à la convention collective actuellement en vigueur.
PÉRIODE D'AFFICHAGE	**PROLONGATION DE L'AFFICHAGE** Du 22 juillet au 15 août 2016
NUMÉRO DE CONCOURS	BLANR-029-2016
DÉPÔT DES CANDIDATURES	Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 15 août 2016.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.