



Nous sommes à la recherche d'un(e)

Agent de bureau - Atelier des travaux publics

Poste permanent

Sous l'autorité du Directeur du service des travaux publics, le travail consiste à effectuer diverses tâches de bureau, dans plusieurs domaines (budget, paie, service au comptoir, autres activités de support administratif et opérationnel):

- ❖ Service au comptoir et requêtes au téléphone
 - Communique par téléphone ou au comptoir avec le public, les services municipaux et les fournisseurs de service; assiste les résidents et autres requérants dans leurs démarches; transmet des avis, enregistre des requêtes, renseigne sur les procédés administratifs, règlements municipaux, étapes à suivre
 - Perçoit et encaisse les sommes d'argent lors de l'émission de permis ou de certificats, de la vente de différents documents; effectue les transactions relatives à la tenue d'une petite caisse
 - Émet certains permis, cartes d'ouvrages, reçus, et donne effet aux documents après en avoir vérifié la conformité avec les exigences requises

- ❖ Tenue de dossiers et autres activités de soutien administratif et opérationnel
 - Tient des échéanciers, registres, index, fichiers; dresse des tableaux, listes; assure le suivi des échéances de factures, comptes, rapports et autres documents et exerce des contrôles administratifs et opérationnels
 - Maintient à jour des dossiers; coordonne leur cheminement et s'assure que les dossiers contiennent les pièces et renseignements requis; effectue le suivi de documents
 - Code et indexe, à l'aide de systèmes préétablis, des documents et autres données; établit des renvois permettant de retracer des informations
 - Compile et transcrit des données sur divers sujets requérant un ajustement, une mise à jour, du regroupement, de la sélection et du tri; applique la mise en page appropriée
 - Effectue la recherche de renseignements précis afin de fournir les informations nécessaires ou de compléter des dossiers
 - Complète, vérifie et certifie divers formulaires, factures, réquisitions, feuilles de temps, rapports d'accidents, avis et bordereaux, relevés d'assiduité, mise à jour des biens mobiliers; s'assure de leur conformité avec les pièces justificatives, règlements ou directives
 - Effectue des calculs de facturation, de coûts estimatifs et progressifs de travaux, de frais de main-d'œuvre et de matériel; consolide divers comptes et factures
 - Effectue divers travaux relatifs à la tenue d'un inventaire de matériel, uniformes et fournitures de bureau; tient compte des besoins des utilisateurs et prépare les demandes d'approvisionnement; voit à leur distribution lorsque requis
 - Rédige et vérifie de la correspondance et des rapports d'ordre courant pertinents à ses activités

Qualifications et aptitudes recherchées

Idéalement, vous possédez les qualifications et vous démontrez les compétences suivantes:

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales dans une discipline technique appropriée (i.e. administration, comptabilité)
- ✓ Cumuler deux (2) ans d'expérience dans un emploi comportant des responsabilités similaires dans un milieu de travail dynamique et exigeant
- ✓ Connaissances assurées des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), incluant entre autres les modules "fusion de documents", "tri/filtre", "gestion des tâches"
- ✓ Savoir utiliser un appareil photocopieur multi tâches
- ✓ Méthodes impeccables et reconnues de classement et tenue de registres
- ✓ Maîtrise essentielle de l'anglais et du français, tant à la conversation qu'à la rédaction
- ✓ Savoir planifier, organiser, prioriser et faire le suivi de ses actions en fonction d'objectifs et d'échéanciers établis, et réorganiser son travail pour faire face aux imprévus
- ✓ Savoir recueillir et communiquer des informations avec justesse
- ✓ Faire preuve d'autonomie, de jugement et d'initiative, de contrôle de soi et de courtoisie, capable de résoudre les problématiques qui lui sont apportées avec flexibilité
- ✓ Démontrer un souci profond du service à la clientèle de qualité

Conditions de travail et avantages

Le salaire et les conditions de travail sont encadrés par la convention collective des employés cols blancs de la Ville de Hampstead:

- ✓ Statut: poste permanent, temps complet (35 heures/semaine)
- ✓ Taux horaire: 21,63\$/h
- ✓ Horaire: lundi au vendredi, 7h00 à 15h00

La Ville de Hampstead offre au titulaire de ce poste une gamme complète d'avantages sociaux et un environnement de travail diversifié et stimulant.

Mise en candidature

Il nous fera plaisir de recevoir votre candidature sous la forme de votre plus récent curriculum vitae joint d'une lettre de motivation et d'une copie des documents requis, à l'attention du service des ressources humaines, au plus tard le 7 janvier 2018, par courriel: rh@hampstead.qc.ca

Les entrevues auront lieu à partir du 15 janvier 2018.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous démontrez pour notre offre d'emploi. Cependant, nous ne contacterons que les candidats retenus pour une entrevue.

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend le genre féminin.