



**Le 30 juin 2021**

**POSTE À POURVOIR : Affectation temporaire  
(Durée indéterminée)**

**Préposé (e) – Services Administratifs  
Au Service de la trésorerie –  
Division des Ressources Matérielles**

**NATURE DE L'EMPLOI**

Le travail consiste à effectuer, dans un ou plusieurs domaines tels que budget, personnel, service au comptoir, dossiers et autres activités de support administratif et opérationnel, diverses tâches relatives au travail général de bureau.

**EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES**

Tient des échéanciers, registres, index, fichiers, organigrammes administratifs, etc., dresse des tableaux, listes, etc.; assure le suivi des échéances de factures, de comptes, de rapports et autres documents relativement à des activités et exerce, par ces moyens, des contrôles d'ordre administratif et opérationnel.

Ouvre, monte et maintient à jour des dossiers, coordonne leur cheminement et s'assure que les dossiers devant être traités contiennent les pièces et renseignements requis.

Code et indexe, à l'aide de systèmes préétablis, des documents et autres données, établit, au besoin, des renvois permettant de retracer des informations.

Obtient de la documentation relative à des activités; exerce un contrôle sur la circulation de ladite documentation.

Effectue de la compilation et de la transcription des données sur divers sujets requérant de l'ajustement, de la mise à jour, du regroupement, de la sélection et du tri, le choix de la présentation, etc.

Complète, vérifie ou certifie divers formulaires, bons de livraison, factures, réquisitions, feuilles de temps, lots de fiches, billets d'outillage, rapports d'accidents, cahiers d'examens, billets de contravention, avis et bordereaux, relevé d'assiduité; mise à jour des biens mobiliers, etc. et s'assure de leur conformité avec les pièces justificatives, les règlements ou les directives.

Confectionne, à l'aide des données établies, des preuves de créances, des états d'ajustements, des avis, etc.

Émet certains permis, cartes d'ouvrage, reçus, etc. et donne effet à des certificats et autres documents de même nature après en avoir vérifié la conformité avec les exigences requises.

Communique par téléphone ou au comptoir avec le public, les services municipaux et certains organismes, relativement à des informations reliées à ses activités; assiste les contribuables et autres requérants dans leurs démarches; transmet des avis, enregistre des requêtes, renseigne sur les procédés administratifs, les règlements municipaux, les étapes à suivre, etc.

Effectue et/ou vérifie, à l'aide de données établies et précises, des calculs de facturation, de coûts estimatifs et progressifs de travaux, de frais de main-d'œuvre et de matériel, de prix de revient, d'intérêt, etc., balance divers comptes et factures.

Rédige et vérifie de la correspondance et des rapports d'ordre courant pertinents à ses activités.

Effectue ou oriente la recherche de renseignements précis à diverses sources afin de fournir les informations nécessaires ou de compléter des dossiers.

Compile de la documentation, la résume, en extrait des données et en dégage des conclusions quant à la distribution, à l'utilisation future, aux corrections et annotations à apporter.

Perçoit et encaisse, au besoin, certaines sommes d'argent lors de l'émission de permis ou de certificats, de la vente de différents documents, etc., effectue les travaux relatifs à la tenue d'une petite caisse.

Corrige des parties objectives d'examens de qualification à l'aide de clés de correction et autres directives appropriées; surveille la tenue d'examens, fournit aux candidats les renseignements appropriés.

Effectue divers travaux relatifs à la tenue d'un inventaire du matériel et des fournitures de bureau; tient compte des besoins des utilisateurs, prépare les demandes d'approvisionnement et voit, lorsque requis, à leur distribution.

Organise et tient à jour le classement des dossiers.

## **EXIGENCES**

La personne choisie devra satisfaire aux conditions suivantes :

- Détenir un diplôme de fin d'études secondaires;
- Posséder une (1) année d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.
- Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits.

## Connaissances :

- de l'arithmétique;
- des méthodes de classement et de la tenue de registres;
- du travail général de bureau;
- du français;
- de l'anglais parlé.

## Habilités ou aptitudes :

- à exécuter des travaux d'écriture;
- à rédiger des rapports et de la correspondance d'ordre courant;
- à faire preuve de jugement, de tact et de courtoisie;
- à opérer des appareils de bureau.

## CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre, entre autres :

- Une échelle salariale allant de 20,03\$ à 28,61\$ l'heure;
- Un horaire stable de 35 heures par semaine du lundi au vendredi ;
- Des congés mobiles et de maladies;
- Du perfectionnement au travail.

## Veillez noter :

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **mercredi 7 juillet 2021, 16h30**. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à Roxane Gaudreau, conseillère en ressources humaines, par courriel au [ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca) en mentionnant le numéro de concours **2021-27**.



**Ressources humaines**  
90, avenue Roosevelt  
Ville de Mont-Royal (Québec)  
Tél. : 514 734-2980 Téléc. 514 734-3082  
[ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca)

