

Profil de poste

Commis-réceptionniste 2.0

*Poste régulier temps plein
35 h semaine*



Avantages sociaux compétitifs

- ❖ Horaire de travail sur 4 jours et demi
- ❖ Régime d'assurances collectives complet
- ❖ Fonds de pension
- ❖ Banque de congés

Tu es reconnu pour être « Power user » des logiciels de bureau ?

Emmagasiner une quantité importante d'information et être gardienne de priorités te stimule?

On dit de toi que tu es perspicace et attentive?

La langue française n'a pas de secret pour toi ?

> Joins-toi à notre équipe!

Nature du poste

Le titulaire de ce poste accompagne l'organisation et les citoyens. Il effectue également le travail de commis de bureau et de secrétariat.

Principales tâches et responsabilités

- ❖ Accompagner les citoyens et prendre en charge par le biais des logiciels prévus à ces fins, des requêtes, réservations ou inscriptions;
- ❖ Assurer la gestion des logiciels et maintenir à jour les bases de données;
- ❖ Effectuer le soutien clérical pour l'organisation;
- ❖ Colliger l'information, rédiger, mettre en page et préparer des documents de présentation pour les services (Word, Excel, PowerPoint, InDesign, Adobe avancé, publipostage, préparer et créer divers formulaires, etc.);
- ❖ Effectuer les suivis administratifs du processus décisionnel;
- ❖ Ouvrir les bons de commande, en effectuer le suivi et en assurer la codification;
- ❖ À l'occasion, répartir certaines tâches ou demandes de services;
- ❖ Ouvrir les dossiers et en assurer le suivi (classement et archivage web);
- ❖ Préparer des dossiers de Commissions, rédaction du procès-verbal de celles-ci, en plus d'en assurer le suivi documentaire;
- ❖ Informer les citoyens des interventions effectuées;
- ❖ Maintenir l'inventaire de papeterie;
- ❖ Assumer toutes autres tâches connexes.

Exigences du poste

- ❖ Posséder un **diplôme d'études en secrétariat ou l'équivalent**;
- ❖ Posséder une **expérience** pertinente minimale de **trois (3) années** en lien avec la fonction;
- ❖ Connaissance élevée des applications informatiques (**dernières fonctionnalités d'Office**);
- ❖ Français écrit impeccable;
- ❖ Faire preuve d'**autonomie**, de **rigueur**, **être proactif et polyvalent**;
- ❖ Avoir une **approche axée sur le service aux citoyens**;
- ❖ Avoir une bonne **capacité de communication** et une facilité à travailler en équipe.

Conditions

- ❖ Poste syndiqué - personne salariée régulière;
- ❖ Période de mise à l'essai;
- ❖ **35 heures/semaine de 8 h 15 à 17 h du lundi au jeudi et de 8 h à 12 h le vendredi**;
- ❖ Salaire horaire - entre 23.22 \$ et 27.87 \$ - selon la convention collective en vigueur;
- ❖ Régime d'assurances collectives complet;
- ❖ Fonds de pension;
- ❖ Banque de congés;
- ❖ **Entrée en fonction dès que possible.**

Pose ta candidature maintenant !

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par courriel, en **format PDF**, à l'attention de Mme Karine Brousseau, directrice des ressources humaines, à emplois@ville.lavaltrie.qc.ca, avec la mention **poste régulier de commis-réceptionniste** au plus tard le **23 juin 2022**.

Les candidats seront soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné.

Nous remercions celles et ceux qui soumettent leur candidature, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.

La Ville de Lavaltrie souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.