



**Offre d'emploi
Commis à l'administration
Poste régulier à temps plein
Concours 2022-71**

Proclamée **Meilleure ville canadienne pour la qualité de vie familiale**, Saint-Bruno-de-Montarville cumule les honneurs et est fière de servir sa population de plus de 27 000 citoyens. Arborant multiples lieux et monuments historiques, la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville se fait un point d'honneur de conserver ses **5 Fleurons** pour la qualité de ses aménagements extérieurs. Le respect, la transparence, la responsabilisation, l'initiative et la performance font partie intégrante des valeurs qui guident chaque employé à évoluer avec fierté au sein de notre organisation.

La Direction du loisir, culture et vie communautaire de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville est présentement à la recherche d'un(e) commis à l'administration. Relevant du chef de division - activités aquatiques, récréatives et administration, le ou la titulaire de ce poste assume les principales tâches suivantes :

LES PRINCIPALES TÂCHES SONT :

1. Donne des renseignements aux citoyens relatifs aux activités de la Direction.
2. Assemble des documents et recueille des données en s'assurant de leur conformité et de leur exactitude; complète des formules préétablies à partir desdites données et les transmet à qui de droit.
3. Tient à jour des dossiers, des registres, des fiches, etc., y inscrit les informations pertinentes et en assure la mise à jour, le suivi, la classification.
4. Prépare des commandes, reçoit les équipements et marchandises, veille à la distribution de ceux-ci aux personnes concernées et assure le suivi des inventaires, y compris la papeterie.
5. Obtient et donne, selon les politiques et procédures en vigueur, des informations relatives aux dossiers et aux documents dont il ou elle a la responsabilité.
6. Révise et pointe des calculs divers; compile ou transcrit des statistiques et des données mathématiques et les transmet à qui de droit.
7. Rédige certains rapports de routine et de la correspondance générale.
8. Classe des documents selon les procédures établies afin de les retracer facilement.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études professionnelles préférablement spécialisé en secrétariat, comptabilité ou pertinent;
- Un an d'expérience pertinente dans un travail de bureau et avec la clientèle;
- Qualités personnelles appropriées : entregent, tact et courtoisie;
- Maîtrise de français parlé et écrit;
- Word et Excel (niveau intermédiaire);
- La connaissance pratique de Sport-Plus est un atout important.

Salaire horaire : Minimum 25,67 \$; Maximum 33,29 \$

Horaire de travail : 33,25 heures par semaine, lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et vendredi de 8 h 15 à 12 h 30 à l'année.

Si cette opportunité vous intéresse, veuillez svp nous faire parvenir votre curriculum vitae en indiquant le numéro de **concours 2022-71** au plus tard le **17 septembre 2022** en remplissant le formulaire de candidature en ligne disponible dans la section [Emploi](#) de notre site Internet. **Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.**

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature et à s'identifier à l'aide du questionnaire prévu à cet effet, disponible sur le formulaire de candidature en ligne.