

Le 27 juillet 2023

POSTE À POURVOIR : affectation temporaire (Durée indéterminée)

Date d'entrée en poste prévue : le 14 août 2023

**COMMIS DE BUREAU
SERVICES TECHNIQUES – DIVISION GÉNIE**

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.

RESPONSABILITÉS

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 de bordereaux, relevé d'assiduité; mise à jour des biens



meubles, 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.

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.

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.

Effectue les activités de son ressort en opérant au besoin divers équipements de bureau tels que machine à écrire, terminal, téléscripneur, micro-ordinateur, radio-téléphone, calculatrice, etc.

Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.

Effectue toute autre tâche connexe.



EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

Détenir un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent.

Posséder un (1) an d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

Bonnes connaissances :

- de l'arithmétique;
- des langues française et anglaise*;
- des méthodes de classement et de tenue de registres;
- du travail général de bureau;
- de la dactylographie.

**La connaissance de l'anglais est une exigence en raison des interactions possibles avec les citoyens de la Ville.*

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;
- à guider et orienter le travail d'employés.

L'échelle salariale est de 25,29 \$ à 33,06 \$ l'heure.

L'horaire de travail est, du lundi au jeudi, de 8 h à 16 h 30 et le vendredi, de 8 h à 13 h (horaire d'été). L'horaire régulier est du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

VEUILLEZ NOTER:

Les candidatures seront acceptées jusqu'au vendredi 11 août 2023, 13h00.

Les personnes intéressées doivent adresser leur demande par courriel à Isabel Akl, coordonnatrice en ressources humaines au ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca en mentionnant le numéro de concours **2023-35**.



Ressources humaines

90, avenue Roosevelt
Ville de Mont-Royal (Québec) H3R 1Z5
Tél. : 514 734-2980 Téléc. : 514 734-3082
ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca

