

# Agent de bureau (Travaux publics)

Poste régulier à temps partiel

## OFFRE D'EMPLOI



Choisir Boucherville, c'est choisir un milieu de vie stimulant où les défis sont nombreux. C'est contribuer à améliorer la vie des citoyens au sein d'une organisation vivante.

## Mandat

En collaboration avec l'équipe administrative de la Direction des travaux publics, le travail consiste à effectuer, dans des activités de support administratif et opérationnel, diverses tâches relatives au travail général de bureau. Le travail s'accomplit suivant des instructions complètes, des méthodes techniques et procédés bien établis ou connus du titulaire; le travail est plus ou moins contrôlé de près et les problèmes inhabituels ou complexes sont soumis au supérieur.

## Conditions de travail

- Salaire : 30,79\$ / heure
- Horaire : 27 heures / semaine
- Statut : Régulier, temps partiel
- Lieu de travail : 650, chemin du Lac, Boucherville
- Direction des travaux publics

## Vos principales responsabilités

1. Tenir des échéanciers, registres index, fichiers, etc.; dresser des tableaux, listes, etc.; assurer le suivi des échéances de factures, de comptes, de rapports et autres documents relativement à des activités et exercer des contrôles d'ordre administratif et opérationnel;
2. Émettre certains permis reçus, etc., et donner effet à des certificats ou autres documents de même nature après en avoir vérifié la conformité avec les exigences requises;
3. Transcrire des lettres, tableaux, rapports, textes ou autres documents à l'aide de l'équipement bureautique nécessaire;
4. Recevoir et transmettre les appels téléphoniques; prendre les messages et les acheminer aux personnes concernées; accueillir les visiteurs;
5. Communiquer par téléphone ou au comptoir avec le public;
6. Effectuer ou orienter la recherche de renseignements précis à diverses sources afin de fournir les informations nécessaires ou de compléter des dossiers;
7. Percevoir et encaisser certaines sommes d'argent lors de l'émission de permis ou de certificats, de la vente de différents documents, etc., effectuer les travaux relatifs à la tenue d'une petite caisse;
8. Utiliser les fonctionnalités des systèmes financiers applicables à la gestion des comptes à payer;
9. Comparer le prix facturé et le prix commandé ; obtenir un crédit du fournisseur ou l'approbation du Service des approvisionnements pour tout excédent de coûts;
10. Vérifier si les items effectivement reçus correspondent à ceux commandés; établir la différence et contacter la personne requérante afin d'obtenir soit une réquisition, soit un retour de marchandise selon le cas;
11. Rassembler toutes les pièces justificatives pertinentes à chaque facture; comparer les données qui y sont inscrites et vérifier si elles sont complètes;
12. Classer des documents selon les normes établies;
13. Utiliser différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.

## Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en comptabilité.
- Posséder de six (6) à douze (12) mois d'expérience dans un travail de bureau.
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Habiletés avec les chiffres et le traitement des factures
- Maîtrise des outils informatiques de base et de bureautique;
- Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail;
- Autonomie, minutie et aptitudes pour le travail d'équipe.

## Outils informatiques utilisés (Ne constituent pas une exigence d'emploi)

- Logiciels de la suite Microsoft, Acceo Municipal et Unicité.

## Soumettre votre candidature

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae, en mentionnant le titre du poste visé, **au plus tard le 11 mars 2024** via notre site Internet ou à l'adresse suivante :



**Ville de Boucherville – Direction des ressources humaines**  
500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Québec) J4B 2Z3  
[rh@boucherville.ca](mailto:rh@boucherville.ca)

La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.