

## Offre d'emploi

# Commis de bureau

### Ton équipe : Direction des finances

Deviens la ou le commis de bureau de toute une ville. Mets à profit ton doigté pour rédiger des documents, jongler avec les chiffres, et dompter les échéanciers serrés. Tu saupoudres ton déjeuner de professionnalisme, de tact et d'une dose de bon service à la clientèle ? On veut te connaître !

**Période d'affichage :** Du 12 au 28 avril 2024

**Type d'emploi :** Poste permanent à temps complet (33,75 h/semaine)

**Salaire :** De 23,11 \$ à 28,41 \$/heure selon l'expérience de travail (salaire 2022)

**Télétravail :** Selon les besoins de la direction

### Ton rôle

- Répondre, informer et orienter les citoyennes et les citoyens ou les ressources internes sur des questions concernant les taxes;
- Effectuer le traitement et la vérification des chèques reçus et procéder à l'encaissement;
- S'occuper de la distribution des rapports informatiques produits quotidiennement;
- Procéder à l'enregistrement de chèques postdatés et contrôler les entrées et sorties;
- Effectuer diverses compilations et saisie de données.

### Tes avantages

- Salaire concurrentiel avec indexation annuelle;
- Assurance collective complète pour l'employé et ses personnes à charge avec contribution de l'employeur;
- Régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de l'employeur;
- 12 journées de maladie, 5 journées modulables, 13 jours fériés en plus de périodes de vacances adaptées;
- Programme d'aide au personnel et sa famille avec des séances en compagnie de spécialistes (psychologie, nutrition, orientation scolaire, en aide financière, etc.).

### As-tu le profil?

#### Exigences

- DEP en secrétariat, AEC ou DEC en bureautique ou formation pertinente et équivalente;
- Six mois d'expériences pertinentes.

#### Qualifications et habiletés requises

- Excellente connaissance du français écrit, facilité de rédaction et de communication verbale;
- Capacité à travailler de façon créative dans un environnement informatisé et excellente connaissance des logiciels Word, Excel, Outlook et maîtrise d'Acrobat Pro (un atout);
- Aptitude pour le service à la clientèle;
- Autonomie, initiative et capacité à travailler en équipe;
- Capacité d'organiser et de prioriser son travail avec méthode et précision;
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés;
- Souci du détail et du travail bien fait, rigueur;
- Bonne capacité d'apprentissage pour l'utilisation de logiciels divers;
- Tact, courtoisie et discrétion.



## Viens travailler pour ton monde.

Être commis de bureau pour la Ville de Trois-Rivières, c'est plus qu'un régime de retraite avantageux et des beaux horaires.

C'est changer la donne pour 142 598 Trifluviennes ou Trifluviens. Tous les jours d'une façon différente.

C'est 1 200 personnes allumées qui te donnent envie d'aller au travail le matin.

C'est une famille qui se serre les coudes et qui t'entraîne toujours vers le haut.

C'est une équipe qui est fière de ce que tu fais et qui te dit « merci ».

Concours 2024-001-A

### Tu te reconnais?

**Envoie-nous ta candidature.  
En plus, ta mère va être fière.**

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le 28 avril 2024 en spécifiant le numéro de concours dans l'objet.

**Par courriel à :** [ressourceshumaines@v3r.net](mailto:ressourceshumaines@v3r.net)

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective des employés cols blancs de la Ville de Trois-Rivières.

**[emplois.v3r.net](http://emplois.v3r.net)**

Tu as un intérêt pour ce poste? Fais-nous part de tes questions ou de tes besoins particuliers!

Une personne de l'équipe des Ressources humaines se fera un plaisir de vous donner des précisions.

À noter que la Ville de Trois-Rivières 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.

