

Offre d'emploi

Commis de bureau

Ton équipe : L'ensemble des directions

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 31 mai au 31 décembre 2024

Type d'emploi : Postes permanents à temps complet (33,75 heure/semaine)

Salaire : Entre 40 558 et 51 706 \$ par année selon l'expérience de travail (salaire 2024 à venir)

Télétravail : Variable selon les directions

Ton rôle selon le mandat qui te sera affecté

- Réaliser la conception visuelle de documents et concevoir des présentations;
- Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements;
- Rédiger divers documents professionnels et réviser l'orthographe et la grammaire de textes;
- Encaisser des paiements et balancer la petite caisse;
- Effectuer diverses compilations et saisie de données;
- Accueillir et répondre aux demandes des citoyennes et citoyens ou des ressources internes.

Tes avantages

- 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 ou DEP en comptabilité, AEC ou DEC bureautique ou formation jugée pertinente et équivalente;
- Bienvenue aux finissants!

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 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;
- 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 2024-006-A

Tu te reconnais?

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

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le 31 décembre 2024 en spécifiant le numéro de concours dans l'objet.

Par courriel à : 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

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.

