

Offre d'emploi

Commis - Administration

Ton équipe : Direction de l'approvisionnement

Deviens la ou le commis - Administration 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 et de tact ? On veut te connaître !

Période d'affichage : Du 19 juillet au 25 août 2024

Type d'emploi : Poste permanent à temps complet (35 heures/semaine)

Salaire : De 23,81 \$ à 30,29 \$/heure selon l'expérience de travail (salaire 2022)

Télétravail : Jusqu'à 80 % par mois

Ton rôle

- Traiter et publier les appels d'offres et addendas;
- Saisir des données dans les logiciels de gestion contractuelle (ex : SAP);
- Effectuer le suivi administratif des contrats en cours d'exécution;
- Mettre en forme et corriger divers documents administratifs.

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 comptabilité, AEC ou DEC en bureautique;
- Une année d'expérience pertinente aux attributions.

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 (Windows) et excellente connaissance des logiciels Word, Excel, Outlook et maîtrise du logiciel SAP;
- Aptitude pour le service à la clientèle;
- Autonomie, initiative et capacité à travailler en équipe;
- Capacité à organiser et à prioriser le travail;
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés;
- Habiletés d'apprentissage par rapport à des processus et l'utilisation de divers logiciels;
- Souci du détail et du travail bien fait, rigueur;
- Bonne capacité d'apprentissage pour l'utilisation de logiciels divers;
- Tact, courtoisie et discrétion;
- Habileté à vulgariser et communiquer des informations de nature administrative et contractuelle.



Viens travailler pour ton monde.

Être commis - Administration 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 2024-063-A

Tu te reconnais?

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

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le 25 août 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.

