



## OFFRE D'EMPLOI

**COMMIS À L'ADMINISTRATION**  
**POSTE RÉGULIER, TEMPS PLEIN**  
**SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS**  
**CAN-24-REG-3120-31**

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique qui mise sur le professionnalisme et l'atteinte de hauts standards en matière de service client? Nous vous offrons l'opportunité d'œuvrer au sein d'une municipalité où la reconnaissance de notre capital humain est au cœur de nos valeurs. Nous attendons votre candidature!

### DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur, Service des travaux publics, le titulaire de l'emploi voit à l'accueil des visiteurs et à la réception des appels téléphoniques. Il assure ainsi un service à la clientèle en renseignant les citoyens et les divers intervenants pour toute demande d'information courante et/ou reliée aux activités du Service des travaux publics. De plus, il effectue la réception, l'attribution et le suivi des requêtes au système de gestion. Finalement, il fournit un soutien administratif pour l'ensemble du service et collabore avec l'équipe à l'atteinte des objectifs du service.

### DESCRIPTION DES TÂCHES

- Accueille les citoyens et visiteurs et les dirige vers les personnes concernées;
- Reçoit les appels téléphoniques et les achemine aux personnes concernées;
- Renseigne les citoyens et les divers intervenants pour toute demande d'information courante et/ou reliée aux activités du Service des travaux publics;
- Assure le traitement du courrier (réception et expédition);
- Effectue de la saisie de données;
- Rédige et produit des documents et de la correspondance diverse pour le service (lettres, courriels, tableaux, etc.);
- Fournit un soutien clérical pour le service (exemples : mises sous enveloppe de divers documents, photocopies, production d'étiquettes, classement, réservations de salles, etc.);
- Maintient à jour diverses listes informatisées pour le service;
- Effectue le suivi de certains inventaires d'approvisionnement, au besoin;
- Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

### EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, secrétariat ou comptabilité, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder une (1) année d'expérience pertinente;
- Connaissances informatiques intermédiaires : Microsoft 365;
- Connaissances linguistiques : intermédiaires en français (parlé, écrit);
- Connaissance en système de requêtes, un atout;
- Compétences recherchées : communication orale et/ou écrite, connaissance du domaine d'expertise, gestion du temps et des priorités, intelligence émotionnelle, sens de la méthode et de la rigueur et service-client.

Le salaire horaire 2024 se situe entre 27.60 \$ et 32.09 \$. La progression salariale et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.

L'horaire de travail hebdomadaire est de 39 heures : du lundi au jeudi de 7 h à 16 h 30 et le vendredi de 7 h à 12 h. Travail en présentiel seulement afin d'assurer le service à la clientèle.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent postuler au plus tard le **14 octobre 2024** à <https://atlas.workland.com/work/45684/commis-a-ladministration?source=rimg>

*La Ville de Candiac accorde une grande importance à la diversité en milieu de travail et souscrit au principe d'égalité en emploi. À ce titre, elle encourage les candidatures issues des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, c'est-à-dire les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées ainsi que les personnes faisant partie des minorités visibles et des minorités ethniques. Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu.*

*Les candidats en situation de handicap et qui prévoient avoir besoin d'assistance ou de mesures d'adaptation dans le cadre du processus de sélection peuvent contacter en toute confidentialité : [rh@candiac.ca](mailto:rh@candiac.ca)*