



Ville de
Mercier

PRÉPOSÉ.E À L'ADMINISTRATION

TON ÉQUIPE : DIRECTION DES LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

Statut d'emploi : Permanent (21 heures/semaine)

Période d'affichage : 16 au 30 octobre 2024

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Concours : DOT2024-033-LOI

Pour joindre notre équipe, vous devez :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent avec une expérience équivalente;
- Expérience dans un poste similaire, un atout ;
- Maîtriser l'environnement Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Maîtriser la langue française (oral et écrit) et connaissance pratique de la langue anglaise (oral et écrit);
- Avoir de l'autonomie, être un bon joueur d'équipe et être polyvalent.e;
- Faire preuve de discrétion, de tact, l'entregent et de courtoisie

Ce que nous offrons :

- Un taux horaire entre 29.07\$ et 30.54\$ selon expériences municipales;
- Des avantages sociaux établis selon la convention collective SCFP, section locale 3153;
- Plusieurs activités sociales dans l'année.

Votre horaire :

21h par semaine lundi, mardi et mercredi (horaire peut varier);
Possibilité de remplacer dans d'autres directions 2 jours par semaine selon les besoins;

Processus de sélection :

- Entrevue de sélection;
- Références d'emploi;
- Nomination par résolution entérinée par le Conseil municipal.

La Ville de Mercier est une ville dans la municipalité régionale de comté de Roussillon au Québec, située dans la région administrative de la Montérégie, qui se trouve au bord du lac Saint-Louis.

Elle accueille de plus en plus de jeunes familles qui adoptent la Ville de Mercier pour sa qualité de vie. Elle dessert, à ce jour, près de 15 239 citoyens.

Avec de nouvelles constructions chaque année, la Ville de Mercier évolue tranquillement en songeant à l'avenir, en se souvenant du passé, mais surtout, en se souciant du présent et de la qualité de vie de ses familles.

Vivre au cœur d'un grand jardin



Ville de
Mercier

MISSION

Offrir des services de proximité de la plus haute qualité en tenant compte de la volonté et de la capacité de payer des citoyens de Mercier.

.....

VALEURS

Intégrité et transparence

Rigueur

Collaboration

Respect

.....

DEVISE

La Ville de Mercier a fait sienne la devise « **POUR RÉGLER UN PROBLÈME, IL FAUT ÊTRE EN MODE SOLUTION !** » en cohérence avec sa mission, avec les notions de ville innovatrice, de modèle d'efficacité, de résilience, de performance et de proactivité incluses dans sa vision, de même qu'avec la valeur de collaboration. Cette devise inspire l'attitude de tous les membres de la municipalité.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Direction des ressources humaines

☎ 450-691-6090

✉ emploi@ville.mercier.qc.ca

À quoi ressemble votre semaine de travail :

- Accueillir les citoyens et visiteurs et diriger ces personnes au responsable concerné;
- Filtrer et traiter les appels téléphoniques et courriels, transmettre les communications, donner les informations demandées, prendre les messages;
- Traiter la correspondance, les rapports, les notes de services et autres documents à partir des indications, à l'aide des logiciels usuels;
- Effectuer les demandes de recherches pour obtenir des prix ou autres informations pertinentes aux achats. Procéder aux commandes de matériels et de produits requis par sa direction, préparer les réquisitions, recevoir la marchandise, en faire la vérification et l'enregistrement dans le système approprié selon les procédures et politiques en vigueur;
- Rassembler toutes les pièces justificatives pertinentes aux factures acheminées à sa direction; assurer le suivi des dépenses;
- Effectuer toute saisie de données et effectuer certaines recherches, préparer, rédiger, élaborer divers tableaux ou présentations et assembler des documents et divers dossiers requis;
- Recevoir les demandes et les plaintes, les enregistrer et les transmettre aux personnes concernées et faire le suivi des dossiers;
- S'assurer de la mise à jour des différents documents (tel que devis, listes, registres, règlements, procédures, etc.) et s'assurer que tout document en circulation soit à jour;
- S'occuper de l'organisation matérielle et veiller à la préparation des salles pour des réunions, comités ou autres;
- Collaborer à la préparation, à l'analyse et à la mise à jour des dossiers électroniques et documents relatifs à la gestion des ressources humaines et matérielles ;
- Effectuer toute facturation, encaissement, validation de paiement, remboursement, tenir à jour la petite caisse, préparer les dépôts ; s'assurer de la compilation, du balancement et des insuffisances de fonds relié aux différents dossiers de la direction et en faire le suivi à la direction – Finances et trésorerie ;
- Traiter et faire le suivi de tous les dossiers qui relèvent de ses affectations;
- Apporter son aide aux collègues de différentes directions pour toute tâche selon ses habilités et connaissances ;
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat ;
- Participer à l'élaboration, à l'implantation et à l'application des procédures et politiques relevant de sa direction.

Comment déposer votre candidature :

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **30 octobre 2024** en spécifiant le numéro du concours DOT2024-033-LOI dans l'objet par courriel : emploi@ville.mercier.qc.ca

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.

Également, nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.