



OFFRE D'EMPLOI

No de concours : C202502001

Type d'affichage : Interne et externe

Date de fermeture : Le vendredi 28 février 2025 à 16 h 00

Commis senior

Service des incendies et des premiers répondants

Nombre de poste(s) : 1 poste disponible	Date d'entrée en fonction : Dès que possible
Statut : Temporaire, temps complet	Durée (si temporaire) : Possibilité d'une permanence
Catégorie d'emploi : Personnel syndiqué	Lieu de travail : Caserne Jean-Dagenais 10, chemin River

Municipalité de Cantley : une nature accueillante

Forte de sa nature accueillante, Cantley est officiellement créée le 1^{er} janvier 1989. Le territoire se caractérise par un relief de collines boisées et de cuvettes. La municipalité compte plus de 11 000 citoyens. Sa mission est d'offrir des services municipaux de qualité, adaptés aux besoins, aux aspirations et aux moyens financiers de ses contribuables, tout en faisant de Cantley un endroit où il fait bon vivre et prospérer.

La Municipalité de Cantley oriente ses actions en fonction d'une mission qui est sa raison d'être. Le travail qui est accompli quotidiennement pour réaliser ses grands objectifs se fait dans le respect des valeurs de la Municipalité. Ces valeurs sont partagées par l'ensemble de l'organisation et permettent l'orientation des pratiques administratives et des politiques.

Vous êtes à la recherche d'un emploi stimulant au service de la population ? Relevez le défi.

Rôle du commis senior

Sous la supervision du directeur du Service des incendies et des premiers répondants, le titulaire de ce poste soutient administrativement la direction par la rédaction et la correction des textes, la préparation des documents, la gestion des tableaux de suivis et en colligeant les informations nécessaires à la saine gestion du service. À ce titre, le titulaire travaille en étroite collaboration avec les chefs aux opérations.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

- Fournir un soutien administratif au service.
- Recevoir et acheminer à qui de droit les appels téléphoniques en lien avec son secteur d'activités, prendre en note des messages destinés aux personnes absentes, recevoir les visiteurs et transmettre les informations demandées.
- Tenir à jour et appliquer divers systèmes de contrôle et de référence tels que : paie des pompiers, dossiers d'intervention, registres, etc.
- Rechercher et colliger des renseignements, les cumuler, les transcrire en vue de la préparation de rapports, de statistiques, etc.
- Effectuer divers travaux de bureau tel que : photocopie, compilation, classement, etc.
- Vérifier les factures en concordance avec les bons de commande pour les besoins du service.
- Recevoir les demandes de renseignements, effectuer les recherches s'y rattachant et transmettre l'information inhérente selon la politique de communication.
- Rédiger au besoin les résolutions aux fins du conseil municipal.
- Rédiger la rédaction de correspondance.
- Organiser les rencontres du service et interdépartementales.
- Fournir une assistance technique et/ou administrative aux autres services, lorsque demandé.
- Participer à la mise à jour des divers systèmes de contrôle, de référence et d'archivages tels que dossiers SyGED, registres, fiches et index.
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou toute autre formation équivalente.
- Avoir un minimum de 2 années d'expérience.
- Excellente communication orale et écrite en français.
- Bonne connaissance de l'informatique (Suite Office, logiciel SyGED sont un atout).

PROFIL RECHERCHÉ

Le ou la candidat(e) doit posséder les habiletés suivantes :

- Bon esprit d'équipe et excellent sens des relations interpersonnelles.
- Avoir de la rigueur et les qualités organisationnelles nécessaires aux fonctions.
- Être dynamique et structuré.
- Posséder un bon jugement et sens de l'organisation.

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

Selon la convention collective en vigueur :

- Salaire : débutant à 29,86 \$ de l'heure
- Horaire : de jour, du lundi au vendredi, à raison de 35 h/semaine
- Avantages sociaux : selon la convention collective

Vous voulez relever le défi ?

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation portant la mention « Concours C202502001 - COMMIS SENIOR » et en mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience, au plus tard le VENDREDI 28 FÉVRIER 2025 À 16 H 00, à l'attention de Charles Dufour, directeur du greffe, des affaires juridiques et des ressources humaines.

Seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

Par courriel à emplois@cantley.ca ; par la poste à Municipalité de Cantley, 8, chemin River, Cantley, Québec, J8V 2Z9.

Donné à Cantley, ce 18 février 2025