

VS-25-201-T – Commis de bureau



Vos principaux défis

La ou le commis de bureau effectue des tâches administratives générales ainsi que du service à la clientèle. Plus précisément, la personne titulaire du poste :

1. Recherche et compile des informations; tient à jour des dossiers et des registres; effectue des calculs et produit des rapports à l'aide de méthodes préétablies; reçoit des paiements relatifs aux activités de la Ville et en dispose selon la procédure établie;
2. Répond aux demandes d'informations usuelles et courantes de la clientèle (citoyens, firmes, etc.);
3. Saisie des données;
4. Accueille les personnes, s'enquiert du but de leur visite, donne les renseignements usuels et, au besoin, les dirige vers les personnes concernées; répond au téléphone, prend et transmet les messages; reçoit, ouvre, estampille et achemine la correspondance vers les destinataires;
5. Dactylographie et photocopie, au besoin, des lettres, rapports et autres documents; classe les dossiers; reçoit, assemble, prépare, remplit, classe et expédie divers documents.

Le profil recherché

Exigences

- Diplôme d'études secondaires (DES)
- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat (atout)

Pourquoi nous choisir?

La Ville de Saguenay offre plusieurs avantages pour répondre aux besoins de ses employés, par exemple:

- une vaste gamme d'avantages sociaux;
- un horaire flexible et un horaire d'été particulier;
- une possibilité de télétravail en mode hybride (selon la politique en vigueur);
- la reconnaissance d'expérience pour le salaire et les vacances;
- un programme d'appui à la pratique sportive;
- un des plus avantageux régimes de retraite (prestation déterminée);
- une gamme complète de programmes d'assurance maladie, vie et salaire (incluant la télémédecine);
- un programme de support pour la formation continue;
- une attention soutenue dans le domaine de la santé et sécurité de ses travailleurs.

Horaire de travail

La personne titulaire du poste travaillera 24 heures par semaine, soit : les mercredis, jeudis et vendredis soirs ainsi que les fins de semaine. Durant la période des fêtes et la semaine de relâche, l'horaire de travail sera de 35 heures par semaine.

**Le détenteur de ce poste sera amené à utiliser son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions.*

Un milieu de vie diversifié

La Ville de Saguenay souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité à l'emploi dans les organismes publics avec le programme d'accès à l'égalité en emploi. À cette fin, elle invite les femmes, les membres des minorités et ethniques ou visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.

**Des mesures d'accommodement peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap afin de favoriser leur pleine participation au processus de recrutement. Communiquez avec nous au besoin.*

Service : Culture, sport et vie communautaire

Localisation : Jonquière

Salaire horaire : 26,08 CAD - 34,54 CAD

Statut : Poste temporaire

Catégorie d'emploi : Col blanc

Horaire de travail : 24 h par semaine, soirs et fin de semaine. 35 h par semaine durant la période des fêtes et la semaine de relâche.

Date de fin d'affichage : 19 octobre 2025

Voici le lien pour postuler : <https://carriere.saguenay.ca/jobs/6530569-commis-de-bureau-mont-fortin?promotion=1659764-trackable-share-link-rim>

Code QR :

