



Offre d'emploi



La Ville de Saint-Lazare est une ville verte, reconnue pour son charme champêtre et son souci de préserver l'environnement. Elle est soucieuse d'offrir une qualité de vie exceptionnelle permettant l'épanouissement des familles puisqu'elles jouent un rôle de premier plan dans sa communauté.

La Ville de Saint-Lazare, située à 45 km à l'ouest de Montréal, offre ses services à une population de plus de 22 900 habitants. Son équipe de travail se démarque par son dynamisme et son dévouement.

Commis

Service des infrastructures
Division des travaux publics

Résumé des principales fonctions :

Sous la supervision du chef de division des travaux publics, le salarié titulaire du poste assure le soutien administratif et opérationnel lié aux achats, à la gestion des inventaires, au suivi des équipements et aux demandes du service. Il contribue également au service à la clientèle, au suivi des collectes ainsi qu'au bon fonctionnement administratif des opérations quotidiennes. Le salarié devra notamment :

- Préparer et transmettre les bons de commande pour tous les achats;
- Effectuer des comparaisons de prix selon les directives;
- Assurer le suivi informatique de l'entretien et de la réparation des véhicules et équipements;
- Effectuer la gestion de l'inventaire des EPI, des pièces mécaniques, des panneaux de signalisation, des pièces d'aqueduc et d'égouts, de la papeterie ainsi que des produits utilisés dans les parcs et espaces verts entre autres :
 - a) Recevoir de la marchandise;
 - b) Effectuer le suivi administratif de l'inventaire, soit les entrées et les sorties;
 - c) Saisir les données du contenu de l'inventaire;
 - d) Placer les commandes de marchandise.

- Collaborer à l'achat des vêtements des employés entre autres :
 - a) Faire des demandes de prix auprès des fournisseurs;
 - b) Préparer les bons de commande;
 - c) S'assurer de la livraison et de la réception des marchandises.
- Vérifier les factures et assurer le suivi de la facturation;
- Assurer le suivi pour la livraison de l'essence et du diesel;
- Effectuer le suivi des feuilles de temps des employés du service des travaux publics;
- Procéder à l'ouverture des dossiers et à leur suivi à l'aide du logiciel de gestion documentaire;
- Accueillir les personnes se présentant à l'édifice du garage municipal;
- Répondre aux demandes téléphoniques, courriels et web des travaux publics;
- Enregistrer les différentes demandes dans le système de requête et en assurer le suivi;
- Assurer le suivi des demandes de déclaration d'intégrité aux différents fournisseurs;
- Fournir les équipements de sécurité aux cols bleus en tenant un registre d'inventaire;
- Distribuer les vêtements aux cols bleus;
- Assurer l'enregistrement des gestions de temps de l'équipe des travaux publics dans le calendrier de présence;
- Assurer la gestion de premier niveau en lien avec les diverses collectes;
- Assurer le suivi des réparations, remplacements et ajouts des différents bacs de collectes;
- Réaliser divers travaux administratifs de secrétariat;
- Contribuer aux différents projets du service;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualification et exigences requises :

Votre candidature pourra être considérée dans le cadre du processus de recrutement interne si vous détenez la qualification suivante et répondez aux exigences ci-dessous :

- Détenir un diplôme ou une attestation d'études collégiales en technique de bureautique ou en gestion des stocks et des approvisionnements. Toute autre formation ou expérience jugée équivalente par l'employeur, peut aussi permettre d'être qualifié;
- Détenir une expérience minimale de trois (3) ans dans un poste ayant des fonctions similaires;
- Avoir une bonne connaissance des principes techniques et procédures d'approvisionnement ou d'achat et/ou de gestion des inventaires;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels Word et Excel;

- Avoir une excellente connaissance du français et de l'anglais à l'oral comme à l'écrit;
- Être en mesure de gérer efficacement les priorités;
- Posséder un sens de l'organisation, de la rigueur et de l'autonomie;
- Posséder un excellent sens du service à la clientèle;
- Être diplomate, intègre et discret;
- Capacité d'adaptation et de mise en place de méthodes de travail afin d'organiser les suivis;
- Être familier avec le logiciel informatique PG Mégagest, Accès Cité Territoire et entretien.

Nous offrons :

- Une gamme généreuse d'avantages sociaux.
- Une échelle salariale entre 34,25\$ et 38,86\$ en fonction de l'expérience.
- Un horaire de 35 heures/semaine et une fin de semaine qui débute le vendredi midi
TOUTE L'ANNÉE !

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae au Service des ressources humaines.

Par courriel : rh@ville.saint-lazare.qc.ca avec la mention en objet :
 Concours «Commis TP »

L'utilisation du masculin vise à alléger le texte.

Programme d'accès à l'égalité en emploi :

La Ville de Saint-Lazare souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres de minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation pourront être offertes, sur demande, selon la situation. Soyez assurés de la confidentialité de cette information.