Vous recherchez un **changement**, vous voulez un emploi qui fait une **différence...**

avez-vous ce qu'il **faut ?**

Préposé(e) – pointeur et inventaire

Catégorie	: Col blanc
Statut	: Permanent
Numéro de concours	: 2030-2026B
Groupe de traitement	: 6 – 28.47$ à 37.95$
Service	: Travaux publics
Durée de l'affichage	: 20 novembre au 4 décembre 2026

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à s'assurer que l'information du système de gestion de l'assiduité soit conforme au travail effectué pour le service des travaux publics et procède aux corrections et modifications avant l'envoi des feuilles de temps. De plus, il répond aux appels internes et externes et fournit l'information nécessaire ou transmet l'appel à la personne appropriée. Finalement, il effectue certaines tâches de réception, distribution et entreposage de marchandises.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Vérifie l'exactitude et le salaire attribué des heures enregistrées dans le système d'assiduité, les modifie pour fins d'imputation aux codes comptables appropriés, et corrige, lorsque requis, les feuilles de temps des cols bleus avant leur clôture;
2. Reçoit et transmet les demandes de renseignements et les plaintes des résidents, des employés, des sous-traitants, etc. en personne ou par téléphone, répond et achemine les appels sur intercom et radio;
3. Vérifie que la quantité de sel déclarée par les employés est exacte, s'assure que l'inventaire soit toujours à un niveau conforme, et informe son supérieur au moment propice pour procéder au réapprovisionnement;
4. Tient à jour différent registres et listes d'activités, prépare des rapports divers et compile des données pour des rapports statistiques;
5. Voit à la réception des marchandises, les déballe, les vérifie, au besoin ou si indiqué, fait appel à l'agent de distribution – équipements municipaux et s'assure de la concordance des livraisons avec les demandes; accepte les équivalences;
6. Range les marchandises après les vérifications d'usage; s'assure de la concordance de diverses données concernant les marchandises avec le système de gestion informatisé.

EXIGENCES ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Formation, qualifications et expérience

- Détenir un diplôme de fin d'études du secondaires (DES) ou l'équivalent;
- L'emploi nécessite d'une (1) année à moins de deux (2) années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

Connaissances essentielles

- Des méthodes et pratiques au système de gestion de l'assiduité;
- De la nature et de l'usage des articles emmagasinés;
- Du français et de l'anglais.

Habiletés ou aptitudes

- À consulter des catalogues de fournisseurs et à proposer des substituts;
- À identifier et à assortir des articles divers;
- À faire preuve d'initiative;
- Faire preuve de jugement, de tact et de sens du service à la clientèle;
- Courtoisie dans les communications;
- À planifier et organiser ses activités en fonction d'échéanciers;
- À communiquer et recueillir l'information;
- Sens du suivi et du contrôle.

<table>
<tr><th colspan="5">Évaluation</th></tr>
<tr><td colspan="2">Examen écrit éliminatoire
Note de passage : 70%</td><td colspan="3">Entrevue
Note de passage : 70%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Connaissance du domaine de l'emploi</td><td>Habiletés de rédaction</td><td rowspan="2">Persuasion et diplomatie</td><td>Esprit analytique</td><td>Relation avec la clientèle</td></tr>
<tr><td>Bilinguisme</td><td>Bilinguisme</td><td>Résolution de problème</td></tr>
</table>

Pour postuler à cette offre d'emploi, complétez le formulaire en cliquant sur le lien suivant : https://wkf.ms/4ku5HGn. Assurez-vous de joindre tout document attestant que les exigences et les conditions d'admissibilité sont respectées.

La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

You are looking for a **change**, you want a job that makes a **difference...**

do you have what it takes?

Clerk – Timekeeper and Inventory

Category	: White collar
Status	: Permanent
Competition	: 2030-2026B
Salary scale	: 6 - $28.47 to $37.95
Department	: Public Works
Duration of posting	: November 20 to December 4, 2026

PURPOSE OF THE POSITION

The job consists of ensuring that the management system information on attendance reflects the work completed for the Public Works Department and making any necessary corrections or adjustments before time sheets are submitted. Additionally, the employee shall answer internal and external calls and provide the required information or transfer the call to the appropriate person. Lastly, the employee shall carry out some tasks related to receiving, distributing, and storing goods.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Verifying the accuracy of and the pay attributed to the recorded hours in the attendance system, modifying them to assign the appropriate accounting codes, and when required, correcting the time sheets of blue-collar workers before being filed;
2. Receiving and sending requests for information and complaints from residents, employees, subcontractors, etc. in person or by telephone, answering and transferring calls on the intercom and radio;
3. Verifying that the salt quantity declared by employees is accurate, ensuring that the inventory is always at the compliant level, and informing their supervisor once restocking is required;
4. Maintains various records and activity lists, prepares various reports, and compiles data for statistical reports;
5. Receiving, unpacking, and verifying goods, if necessary or directed to do so, requesting assistance from a municipal equipment - distribution agent to ensure that the delivered goods match orders, accepting equivalent goods;
6. Storing goods after routine checks and ensuring that various product data matches the information in the computer management system.

QUALIFICATION AND JOB PROFILE

Education, Qualifications and Experience

- High School Diploma (DES) or equivalent;
- The job requires at least one (1) year to two (2) years of experience in a job that enabled the incumbent to become familiar with the field of employment.

Essential Knowledge

- Work practices and procedures related to time-management system;
- Nature and use of stored items;
- French and English.

Abilities and Skill

- Ability to consult supplier catalogues and suggest alternatives;
- Ability to identify various items and to match them;
- Sense of initiative;
- Positive customer-service approach;
- Sound judgment, tact and courtesy in communications;
- Ability to plan and organize his/her work while respecting deadlines;
- Communication and information-gathering skills;
- Capacity to follow and monitor files;
- To plan and organize his/her work.

<table>
<tr><th colspan="5">Evaluation</th></tr>
<tr><td colspan="2">Eliminatory Written Test
Passing Mark : 70%</td><td colspan="3">Interview
Passing Mark : 70%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Knowledge of field in question</td><td>Redaction Abilities</td><td rowspan="2">Persuasion and diplomacy</td><td>Analytical Mind</td><td>Customer Service</td></tr>
<tr><td>Bilingualism</td><td>Bilingual</td><td>Problem solving</td></tr>
</table>

To apply for this position, please complete the form by clicking on the following link: https://wkf.ms/4ku5HGn
Be sure to attach any documents attesting that the requirements and eligibility conditions are met.

The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment, and therefore invites women, aboriginal people, members of visible and ethnic minorities and handicapped persons to submit their candidacy.