



OFFRE D'EMPLOI SS-2021-017

AGENT DE BUREAU

(Poste syndiqué : régulier à temps complet)

Les Services techniques sont à la recherche d'une personne organisée et offrant un excellent service à la clientèle afin de pourvoir un poste d'agent de bureau. L'agent de bureau apporte un soutien et un service complet de secrétariat à l'équipe de travail en place tout accompagnant les citoyens dans leurs requêtes.

À PROPOS DE LA VILLE :

La Ville de L'Île-Perrot est la porte d'entrée entre l'ouest de l'île de Montréal et le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges. Traversée par l'autoroute 20, la Ville de L'Île-Perrot jouit d'une situation géographique stratégique. Ville insulaire en bordure du lac des Deux-Montagnes et du lac Saint-Louis, L'Île-Perrot regorge d'espaces verts offrant un milieu de vie incomparable à ses citoyens. Elle est aussi dotée d'axes commerciaux dynamiques offrant une variété de biens et services permettant de desservir la population de la Ville ainsi que celle des autres villes de L'Île-Perrot. La Ville a une population de plus de 11 000 habitants, un budget de plus de 19 M\$ ainsi qu'une évaluation foncière de 1,2 G

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur, l'agent de bureau apporte un soutien administratif, opérationnel et de secrétariat dans la réalisation de tous les champs d'activités relevant des Services techniques, travaux publics, parcs et espaces verts. De plus, comme le service à la clientèle se retrouve au cœur des responsabilités de l'agent de bureau, ce dernier doit offrir un service de première ligne courtois et professionnel aux citoyens.

Concrètement, le titulaire du poste aura les principales responsabilités suivantes :

- Effectuer le contrôle des dossiers administratifs, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels, voir à l'obtention des informations demandées dans les délais prescrits et en faire rapport à son supérieur;
- Assister le directeur dans la constitution des dossiers prioritaires;
- Réaliser des travaux de recherches. Recueillir et colliger les données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, articles, lettres, etc., à compléter des dossiers ou à fournir de l'information;
- Voir à l'organisation matérielle des réunions ou rencontres, procéder aux convocations et à la préparation des dossiers et des documents pertinents;



- Préparer différents rapports de suivi budgétaire à l'attention de l'équipe de direction du Service;
- Assumer la rédaction de la correspondance, la réception et la gestion des courriels, la prise d'appels téléphoniques, la gestion des informations et des demandes reliées à son champ d'activité pour les Services techniques, travaux publics, parcs et espaces verts;
- Effectuer diverses tâches administratives (entrée et suivi des bons de commande, compilation des feuilles de temps, encaissement, rédiger des ordres du jour et des comptes rendus des rencontres, création de tableaux et de chiffriers Excel, etc.);
- Réviser, corriger et mettre en page divers documents officiels (appels d'offres, devis, protocoles d'entente, demandes de subvention, etc.);
- Procéder à l'émission des permis de déneigement, faire les suivis requis auprès des entrepreneurs;
- Transmettre à la cour municipale les constats d'infraction émis reliés aux activités du Service et effectuer les suivis adéquats;
- Tenir et mettre à jour l'inventaire du matériel et équipement de travail ainsi que des fournitures du bureau et préparer les demandes d'approvisionnement;
- Assurer la gestion documentaire selon les normes et le calendrier de conservation établis;
- Accueillir les visiteurs au comptoir, répondre aux questions et les diriger au besoin;
- Enregistrer les requêtes ou plaintes des citoyens et demandes des employés dans le système et effectuer les suivis nécessaires;
- Communiquer et renseigner le public selon son champ d'activité.

Les responsabilités énumérées ci-dessus sont à titre indicatif. Vous pourrez accomplir d'autres tâches connexes reliées à ce poste, selon les besoins.

EXIGENCES

- Formation
 - Détenir un DEC en bureautique ou un DEP en secrétariat ou l'équivalence.
- Expérience pertinente
 - Minimum de 3 années d'expérience comportant des responsabilités similaires.



- Autres*
 - Connaissances du français : obtenir la cote d'évaluation avancée;
 - Connaissances du logiciel Word : obtenir la cote d'évaluation avancée;
 - Connaissances des logiciels Excel et Powerpoint : obtenir la cote d'évaluation intermédiaire;
 - Expérience sur un logiciel comptabilité municipal (atout);
 - Bilinguisme (atout).

- Habbités recherchées
 - Confidentialité et discrétion;
 - Rigueur et méthodologie de travail;
 - Esprit d'équipe;
 - Créativité;
 - Sens de l'initiative;
 - Facilité à communiquer efficacement avec des clientèles variées;
 - Souci profond du service à la clientèle de qualité;
 - Capacité d'écoute et de résolution de problèmes;
 - Sens de l'organisation et habiletés à mener de front plusieurs dossiers simultanément;
 - Contrôle de soi et courtoisie;
 - Capacité à travailler dans un environnement achalandé.

* Différentes évaluations écrites et orales sont prévues au processus de recrutement afin de déterminer si les candidats retenus possèdent les exigences essentielles au poste.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à raison de 33 heures/semaine, horaire établi selon la convention collective :

Horaire régulier	Horaire estival
Lundi : 8 h 30 à 12 h; 13 h à 16 h 30	Lundi au jeudi : de 8 h à 12h; 13 h à 16 h 15
Mardi au vendredi : 8 h 30 à 12h; 13 h à 16h	Vendredi : de 8 h à 12h

- Salaire établi selon la convention collective en vigueur.



POUR POSTULER

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au Service des ressources humaines à emplois@ile-perrot.qc.ca **avant le 23 juin 2021 à 16 h 00.**

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Ville de L'Île-Perrot souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.

L'emploi du masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte