



Offre d'emploi

COMMIS DE BUREAU AUX SERVICES TECHNIQUES ET INFRASTRUCTURES Poste permanent à temps plein à 35 heures/semaine

Vous désirez relever de nouveaux défis et vous impliquer dans un milieu de vie stimulant ? Vous êtes organisé et rigoureux ? Vous détenez une expérience pour effectuer des tâches cléricales et apporter un soutien administratif diversifié ? Ce défi est pour vous !

Sous la supervision du responsable des Services techniques et infrastructures, la personne titulaire de ce poste effectue des tâches cléricales, traite, selon les normes et procédures établies, les demandes relevant des services techniques, du service des travaux publics, des bâtiments et du service de l'urbanisme. Finalement, il apporte un soutien administratif diversifié.

Principales fonctions

- Exécute les activités relatives au courrier ou à la messagerie dont notamment : la réception des appels entrants et sortants, le tri et la distribution du courrier reçu pour les services techniques, les travaux publics, les bâtiments et le service de l'urbanisme ainsi que la préparation et l'affranchissement du courrier destiné à l'externe;
- Procède au dépouillement de divers documents;
- Effectue le classement et la gestion documentaire;
- Participe à la préparation des réunions (réservation de salles, convocation des participants, préparation et distribution des ordres du jour) et rédige les procès-verbaux;
- Effectue de la saisie et de la compilation de données (tableaux, rapports, etc.);
- Complète, tient à jour et retourne divers rapports et formulaires concernant les activités de son service;
- Fait la saisie et/ou la modification des bons de commande approuvés par le superviseur;
- Effectue la tenue à jour des outils de gestion de projets;
- Collabore à la rédaction des appels d'offres publics et sur invitation;
- Collabore à la préparation et suivi des demandes de prix des services;
- Effectue le remplacement à la réception lorsque requis;
- Prépare, tient à jour et fait le suivi de divers dossiers administratifs de son service;
- Assigne des mandats préautorisés aux entrepreneurs;
- Répond aux demandes de renseignements reliées aux activités des services qu'elle relève;
- Effectue certains travaux administratifs reliés aux activités des services;
- Vérifie les factures et en fait la conciliation;
- Effectue au besoin toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.



Municipalité des Cèdres

Exigences

- Détenir un DEC;
- Possède un minimum de deux 2 ans années d'expérience pertinente dans une fonction similaire;
- Maîtrise les outils de la suite MS Office;
- Maîtrise la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Habilité à travailler de façon autonome;
- Exactitude et précision dans le travail;
- Sens de l'organisation et de l'initiative;
- Rigueur et intégrité;
- Anglais fonctionnel.

Rémunération et heure de travail

- Salaire selon la convention collective des employés de bureau en vigueur
- Heure de travail (35 heures / semaine)

Cette offre s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes. Les personnes intéressées par ce défi sont priées d'acheminer leur curriculum vitae, au plus tard le mercredi 17 novembre 2021 16h30, à l'adresse courriel suivante: rh@ville.lescedres.qc.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt et veuillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.