



**La Ville de Brossard est actuellement à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste suivant :**

**COMMIS À L'ADMINISTRATION – DIRECTION DES TRAVAUX PUBLICS**

**POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

Relevant du Chef de service administration des Travaux publics, vous devrez assumer différentes responsabilités de nature technique.

**PRINCIPALES TÂCHES**

- Assemble des documents et recueille des données en s'assurant de leurs conformités et de leurs exactitudes; complète des formules préétablies à partir desdites données et les transmet à qui de droit;
- Tient à jour des dossiers, des registres, des fiches, des avis légaux, etc., y inscrit les informations pertinentes et en assure la mise à jour, le suivi, la classification;
- Prépare des commandes, reçoit les équipements et marchandises, veille à la distribution de ceux-ci aux personnes concernées et assure le suivi des inventaires, y compris la papeterie;
- Obtient et donne, selon les politiques et procédures en vigueur, des informations relatives aux dossiers et aux documents dont il a la responsabilité;
- Révise et pointe des calculs divers; compile ou transcrit des statistiques et des données mathématiques et les transmet à qui de droit;
- Rédige certains rapports de routine et de la correspondance générale;
- Classe des documents selon les procédures établies afin de les retracer facilement;
- Répond au téléphone, donne des renseignements relatifs à la direction concernée;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

**QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- Diplôme d'études secondaires (secondaire V) préférablement spécialisé en bureautique ou l'équivalent.
- De six (6) à douze (12) mois d'expérience dans un travail de bureau.
- Bonne connaissance des logiciels informatiques de la suite MS Office, principalement Word et Excel.
- Capacité de travailler en équipe, rigueur, initiative et débrouillardise.
- Vous devrez maîtriser la langue française tant verbale qu'écrite et détenir une connaissance pratique et fonctionnelle de l'anglais parlé.

Le salaire et les conditions de travail seront déterminés par la convention collective en vigueur.

Seules les personnes retenues recevront un accusé de réception. La Ville souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae en mentionnant le numéro de concours EXT-2013-31 au plus tard le 5 juin 2013.

VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines

2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

Courrier électronique : [resshum@ville.brossard.qc.ca](mailto:resshum@ville.brossard.qc.ca)