



Offre d'emploi **Agent de bureau**

Services des travaux publics et incendie

	Description générale	<p>Sous la responsabilité du contremaître des travaux publics et du directeur du service incendie, le candidat retenu devra notamment effectuer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueillir et répondre au public afin de donner des renseignements d'ordre général; ➤ Effectuer du travail général de bureau tel que mise en page de différents documents, classement et gestion du courrier; ➤ Ouverture, mises à jour et suivi de dossiers d'employés; ➤ Vérifier et compiler les feuilles de temps des employés cols bleus; ➤ Vérifier et compiler les feuilles de temps des employés pompiers; ➤ Compléter les registres d'accident de travail et les transmettre; ➤ Procéder aux réservations ou inscriptions diverses; ➤ Gérer l'entrée et la mise à jour de diverses données; ➤ Encaisser divers paiements, émettre les reçus; ➤ Opérer une petite caisse et en assurer le renflouement; ➤ Gérer le service de dépôt de matériaux secs, le service de prêt de cages, le service d'inspection d'extincteurs auprès des citoyens; ➤ Cueillir, vérifier et compiler des données aux fins de rapports; ➤ Procéder à l'entrée et le suivi des bons de commandes; ➤ Codifier les factures & les transmettre aux comptes payables; ➤ Facturer le service d'entraide intermunicipale mensuellement; ➤ Facturer les citoyens pour ouvertures et fermetures d'eau; ➤ Procéder aux commandes de fournitures de bureau; ➤ Recevoir et faire le suivi de diverses requêtes ou plaintes; ➤ Gérer les réparations & remplacements de bacs de recyclage; ➤ Effectuer toute autre tâche connexe pour les deux services.
	Compétences recherchées	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique; ➤ Minimum de deux années d'expérience pertinentes, préférablement acquises dans le milieu municipal; ➤ Possède un sens de la courtoisie, du tact et du respect; ➤ Sens de l'initiative, de l'organisation et être autonome; ➤ Bonne maîtrise des applications MS office (Word, Excel, Outlook); ➤ Connaissance du logiciel Première ligne un atout ; ➤ Connaissance du logiciel AccèsCité - Territoire un atout; ➤ Maîtrise du français écrit et parlé.
	Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poste permanent à 35 heures /semaine; ➤ Salaire selon la convention collective en vigueur.
Date limite :	5 décembre 2014	
Adresse :	Ville de Coteau-du-Lac 342, chemin du Fleuve, Coteau-du-Lac (Québec) J0P 1B0	
Téléphone	(450) 763-5822 poste 224	
Télécopieur :	(450) 763-0938	
Courriel :	labergel@coteau-du-lac.com	
<p>Seuls les candidates et candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Ce poste est offert aux personnes de sexe masculin et féminin.</p>		