



Offre d'emploi
Commis à l'administration (remplacement avril à décembre 2015)
Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire
CONCOURS NUMÉRO 2015-31

RESPONSABILITÉS :

La commis ou le commis à l'administration assume la responsabilité de différents travaux administratifs reliés, notamment aux tâches suivantes : la confection de la paie à l'intérieur d'un grand département, l'application d'une ou plusieurs convention(s) collective(s), l'exécution de travaux de correspondance et de comptabilité préliminaire (fonds de pension, inventaire, etc.), l'exécution de travaux cléricaux de base pour la confection du budget de la Ville et de son suivi.

La personne exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies. Les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat.

LES PRINCIPALES TÂCHES SONT :

1. Assemble des documents et recueille des données en s'assurant de leur conformité et de leur exactitude; complète des formules préétablies à partir desdites données et les transmet à qui de droit.
2. Tient à jour des dossiers, des registres, des fiches, etc., y inscrit les informations pertinentes et en assure la mise à jour, le suivi, la classification.
3. 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.
4. Obtient et donne, selon les politiques et procédures en vigueur, des informations relatives aux dossiers et aux documents dont il ou elle a la responsabilité.
5. Révise et pointe des calculs divers; compile ou transcrit des statistiques et des données mathématiques et les transmet à qui de droit.
6. Rédige certains rapports de routine et de la correspondance générale.
7. Classe des documents selon les procédures établies afin de les retracer facilement.
8. Répond au téléphone, donne des renseignements relatifs à la direction concernée.
9. Exécute les diverses tâches prévues aux fonctions "commis général de bureau" et "agente ou agent de bureau".
10. 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.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études professionnelles préférablement spécialisé en secrétariat, comptabilité ou pertinent.
- Six à douze mois d'expérience dans un travail de bureau.
- Qualités personnelles appropriées.
- Word et Excel (niveau intermédiaire)

*** Des tests reliés à la fonction de commis administration seront administrés aux candidats postulants ***

STATUT : Remplaçant (avril à décembre 2015)
SALAIRE HORAIRE : 21,48 \$
HORAIRE DE TRAVAIL : 33.75 hres / sem
LIEU DE TRAVAIL : 15, rue des Peupliers, Saint-Bruno-de-Montarville

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ **au plus tard le 7 avril 2015**, en mentionnant le **numéro du concours 2015-31**

Par courriel : ressources.humaines@stbruno.ca
Par télécopieur : (514) 317-3903

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville souscrit au principe d'égalité des chances en emploi et met en œuvre un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. À cet effet, nous vous invitons à répondre au questionnaire d'identification dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics et à le joindre à votre candidature. Vous trouverez le questionnaire d'identification sur le site Internet de la Ville de Saint-Bruno (www.stbruno.ca) à la rubrique : Accès rapide, offres d'emploi.

Nous remercions tous les candidats(es) ayant posé leur candidature mais seules les personnes retenues seront contactées