

AVIS DE POSTE VACANT – AFFICHAGE À L'EXTERNE

AGENT(E) DE BUREAU (Horaire de 18,5 heures par semaine)

DIVISION DE LA PRÉVENTION– SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

Concours 16-201

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du chef de la Division de la prévention, le titulaire du poste assure principalement le support clérical relativement aux activités de la division. Il effectue diverses fonctions cléricales, telles qu'entrées de données, traitement de texte, compilation de statistiques, classement, gestion des appels téléphoniques, accueil des clients, etc.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Accueille les personnes s'adressant à la Division de la prévention du service des incendies (Caserne #2), les informe et les dirige au besoin ;
- Reçoit les appels téléphoniques, les transmet aux personnes concernées, prend les messages ou fournit les informations demandées ;
- À partir de notes ou par le biais du dictaphone, exécute, sur traitement de texte ou sur différents logiciels des rapports d'inspection, des procès-verbaux de divers comités ou rencontres, des lettres, documents de formation, notes de service, directives ou autres, les relit, les corrige et s'assure de la qualité générale de la présentation et du contenu. Au besoin, en tire des extraits et les achemine aux personnes concernées;
- Assure certains suivis dans le cadre de divers dossiers spécifiques et donne des informations aux citoyens concernant certaines réglementations ci-rattachant;
- Procède à l'ouverture de dossiers et assure le classement selon les procédures établies;
- Procède à la photocopie, la numérisation et à la télécopie de documents;
- Contrôle et tient à jour l'inventaire de la papeterie de la Division de la prévention et voit aux commandes des effets manquants ;
- Assure la mise à jour des dossiers en cours;
- Ouvre le courrier et le distribue aux personnes concernées;
- Au besoin, remplace la secrétaire du Service de sécurité incendie lors de surcroît de travail ou d'absence;
- Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou équivalent reconnu;
- Un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente en travail de bureau;



- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Posséder un niveau de connaissances de base des logiciels Windows et Excel;
- Posséder un niveau de connaissances intermédiaire des logiciels Word et Powerpoint;
- Posséder des aptitudes et habilités à l'égard de standard élevé en matière de service à la clientèle;
- Posséder les autres qualités et aptitudes suivantes : entregent, autonomie et initiative, minutie et facilité à communiquer.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Selon la convention collective et la lettre d'entente n° 14, le salaire correspond à celui du grade II ajusté suivant un horaire hebdomadaire de 18,5 heures, soit 323,69 \$ par semaine à l'embauche jusqu'à 414,99 \$ après 3 ans, et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux. Sous réserve de la lettre d'entente n° 14, l'horaire sera habituellement réparti comme suit :

Mercredi et jeudi : 8 h 30 à 16 h 30

Vendredi : 8 h 30 à 13 h 00

Toute personne intéressée doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis **au plus tard le 2 février 2016**, en mentionnant le numéro de concours **16-201** par courriel à l'adresse suivante : ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca ou par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines
Ville de Saint-Hyacinthe
700, avenue de l'Hôtel-de-Ville
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2

Note : Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux tests d'aptitudes ou de connaissances, aux entrevues ou à toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des minorités visibles et des minorités ethniques et des personnes vivant avec un handicap. À compétence égale, préférence sera accordée aux personnes domiciliées à Saint-Hyacinthe. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.
