

## Commis administratif multiservices

**Type de poste :** Permanent, temps partiel

**Date d'entrée en fonction :** Immédiatement ou selon entente

### Description

Poste **permanent à temps partiel de 3 jours par semaine (18 heures) avec possibilité de jour additionnel** à titre de commis administratif multiservices. À ce titre, le ou la titulaire veillera à servir en priorité le service de l'urbanisme, mais aussi à venir en appui aux différents services regroupés à l'hôtel de ville, entre autres les services de la trésorerie, des loisirs et de la cour municipale. Ce poste consiste en une orientation de prestation de services à guichet unique, et ce, pour mieux servir les citoyens et citoyennes.

### Responsabilités (résumé des principales fonctions)

#### Tâches liées au service de l'urbanisme (principal service d'attache) :

- accueil des citoyens;
- demande de permis;
- fournir la documentation relative aux différents règlements d'urbanisme et informations générales;
- effectuer des encaissements et des dépôts;
- préparation de dossiers pour le traitement par l'inspecteur;
- rédaction d'avis et de notes d'information de toute sorte;
- réception de plaintes;
- effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur dans le cadre de ses fonctions.

#### Tâches liées à la trésorerie :

- accueil des citoyens;
- répondre aux appels téléphoniques et les acheminer aux personnes concernées;
- effectuer les encaissements des droits de mutation, des taxes ainsi que des encaissements divers et effectuer des dépôts;
- répondre aux demandes courantes des citoyens et des divers intervenants;
- participer à l'envoi des comptes de taxes.

#### Tâches liées au service des loisirs :

- soutien aux inscriptions des différentes programmations annuelles;
- aide à l'organisation ponctuelle d'événements;
- informations générales.

#### Tâches liées à la cour municipale :

- service à la clientèle;
- répondre aux appels téléphoniques;
- effectuer des encaissements et des dépôts;
- classement;
- saisie de données et traitement.

### **Autres tâches corporatives (au besoin) :**

- mise à jour de contenu Web;
- révision de documents (lettres, tableaux, etc.).

### **Qualification et exigences requises**

Votre candidature pourra être considérée si vous détenez la qualification suivante et répondez aux exigences ci-dessous :

#### **Scolarité et expérience :**

- détenir un diplôme d'études secondaires ainsi qu'une spécialisation en gestion et comptabilité ou toute autre formation spécialisée en bureautique;
- un diplôme d'études collégiales en administration ou en bureautique sera considéré comme un atout;
- détenir une expérience pertinente minimale de trois (3) ans dans des fonctions connexes;
- toute combinaison pertinente de formation et d'expérience pourrait être également considérée.

#### **Connaissances :**

- connaissance de la comptabilité de base;
- connaissance du système comptable informatique Unicité, du système de gestion des permis Sygem ainsi que du système de cartographie GoNet sera considérée comme un atout;
- connaissance dans le domaine de la construction, de l'urbanisme, de l'évaluation et/ou de l'environnement sera également considérée comme un atout;
- excellente maîtrise des logiciels usuels (Word, Excel, Outlook);
- excellente connaissance de la langue française et grande capacité de rédaction;
- la maîtrise de la langue anglaise sera considérée comme un atout.

#### **Qualités recherchées :**

- attitude positive, professionnelle, souple, polyvalente;
- esprit d'initiative, d'équipe et de coopération;
- sens du public, de l'organisation et du travail soigné;
- sourire, tact, discrétion, rigueur et courtoisie.

### **Conditions salariales**

La rémunération et les conditions de travail seront établies selon la structure salariale de la convention collective des employés syndiqués de la Ville de Waterloo en vigueur, ainsi que de l'expérience du titulaire.

### **Pour postuler**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, et ce, au plus tard le vendredi 27 octobre 2017, à l'attention de :

Madame Brigitte Deslandes, Trésorière-adjointe et RH  
417, rue de la Cour  
Waterloo (Québec) J0E 2N0  
[b.deslandes@ville.waterloo.qc.ca](mailto:b.deslandes@ville.waterloo.qc.ca)

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt à travailler au sein de la Ville de Waterloo, mais seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.