



# Commis de bureau

## L'ensemble des directions

Période d'affichage : 12 décembre 2025 au 9 janvier 2026

Type d'emploi : poste permanent à temps complet (35 heures/semaine)

Salaire : 25.18 \$ à 30.95 \$/heure selon l'expérience de travail

Télétravail: variable selon les besoins de la direction

Concours 2025-092-A

## Envoie-nous ta candidature.

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le 9 janvier 2026 en spécifiant le numéro de concours dans l'objet du courriel.

ressourceshumaines@v3r.net

## Ton rôle selon le mandat qui te sera affecté

- Répondre aux appels téléphoniques, fournir des renseignements et rediriger des appels;
- Accueillir et répondre aux demandes des citoyennes et citoyens ou aux ressources internes;
- Préparer et rédiger divers documents, lettres ou comptes rendus;
- Effectuer des vérifications de chèques et procéder à des encaissements;
- Effectuer diverses compilations et saisie de données;
- Traiter des plaintes et des demandes de services.

## Tes avantages

- Assurance collective complète pour la personne salariée et ses personnes à charge, avec contribution de l'employeur;
- Régime de retraite à prestations déterminées, qui garantit un revenu stable pour le futur;
- Banque généreuse de congés : 10 journées de maladie, 5 journées modulables, 13 jours fériés en plus de périodes de vacances adaptées;
- Programme d'aide au personnel et sa famille avec accès à des spécialistes en psychologie, nutrition, finances personnelles, orientation scolaire, etc.;
- Indexation annuelle telle que définie dans la convention collective pour que ton salaire suive le coût de la vie;
- Ce poste est assujetti à la convention collective du personnel col blanc de la Ville de Trois-Rivières.

## Exigences

- DEC, AEC ou DEP en bureautique ou formation jugée pertinente et équivalente;
- Six mois d'expérience pertinentes.

## Qualifications et habiletés requises

- Excellente connaissance du français écrit, facilité de rédaction et de communication verbale;
- Capacité à travailler de façon créative dans un environnement informatisé et excellente connaissance des logiciels Word, Excel, Outlook et maîtrise d'Acrobat Pro (un atout);
- Aptitude pour le service à la clientèle;
- Autonomie, initiative et capacité à travailler en équipe;
- Capacité d'organiser et de prioriser son travail avec méthode et précision;
- Souci du détail et du travail bien fait, rigueur;
- Bonne capacité d'apprentissage pour l'utilisation de logiciels divers.

La Ville de Trois-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.

**Viens travailler pour ton monde.**

**emplois.v3r.net**