

# OFFRE D'EMPLOI

## CONCOURS No 2023-06-02-01

### AGENT(E) DE BUREAU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'un(e) (1) agent(e) de bureau, un poste permanent à temps complet. Sous la supervision du directeur du Service des travaux publics, la personne devra assurer le service à la clientèle, préparer la correspondance, les rapports et autres documents en se servant du matériel informatique et de télécommunication. Il ou elle devra effectuer diverses tâches conformément aux méthodes établies.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

##### *Planification, analyse et organisation*

- Effectuer divers travaux de secrétariat : classement, transcription et rédaction de documents, préparation de différentes listes, formulaires, rapports de statistiques, etc.;

##### *Suivi, information, mise à jour et contrôle de la qualité*

- Accueillir les gens se présentant au comptoir, leur fournir divers renseignements ou les diriger vers les personnes appropriées ;
- Recevoir les appels téléphoniques et les transférer aux personnes appropriées ;
- Échanger des informations par courriel ou télécopieur avec divers intervenants (clients, organismes, personnel de la Ville, etc.) ; effectuer diverses tâches d'impression et de photocopie ;
- Signaler les urgences au contremaître attitré (selon la division concernée) par radio-mobile ;
- Saisir les données relatives aux requêtes des citoyens, en s'assurant d'inscrire toute l'information pertinente ; imprimer les documents nécessaires et les remettre au contremaître concerné. Contacter les auteurs des requêtes afin de leur fournir un suivi de leur dossier (date approximative où leur demande sera exécutée). Fermer le dossier en ajoutant les commentaires du contremaître, une fois la requête traitée ;

- Traiter, recevoir et trier des factures pour différents organismes (Aquatech, Centrale de traitement d'eau) ;
- Effectuer des demandes d'approvisionnement manuelles ; joindre les pièces justificatives et remettre le tout au directeur des travaux publics pour approbation ;
- Effectuer le traitement (saisie, appariement, classement, suivi, vérification, etc.) de factures, commandes, bons de livraison, états de compte, et ce, dans le respect des politiques et procédures en vigueur et selon la codification des postes budgétaires ;

### ***Contribution à l'équipe***

- Maintenir à jour divers rapports de statistiques sur différentes opérations effectuées par le service ;
- Recevoir, trier et distribuer le courrier postal et électronique ou tout autre document reçu ;
- Gérer la petite caisse ; rédiger les documents relatifs aux achats effectués via la petite caisse (produire un rapport pour les travaux publics et la Centrale de traitement d'eau) et joindre les pièces justificatives, puis procéder à la demande de remboursement ;
- Aviser son supérieur immédiat lors d'anomalies dans les activités sous sa responsabilité ;
- Réaliser diverses tâches pour aider les membres de l'équipe, dans des situations d'urgence, de débordement ou de besoins particuliers ;
- Effectuer le remplacement d'un membre de son équipe lors d'absence, lorsque requis ;
- Participer à la formation et à l'intégration de nouveaux membres de son équipe ;
- Réaliser toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

***Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. De plus, malgré cette description, l'employé peut être appelé à effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.***

## **EXIGENCES DE L'EMPLOI**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent académique ;
- Posséder 6 mois d'expérience dans un emploi similaire.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Sens de l'organisation, des responsabilités et un souci du détail ;
- Aptitudes pour le service à la clientèle ;
- Habiletés à utiliser l'informatique ;
- Capacité à travailler selon des procédures établies ;
- Capacité de travailler en équipe.

## CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Taux horaire : 23.07\$ \$ à 29.76\$;
- Horaire flexible, selon les besoins de l'employeur (36.5 heures par semaine);
- Régime d'assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Banque de congés mobiles, vacances et autres;
- Remboursement des frais de formation;
- Horaire estival;
- Programme d'aide aux employés.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme **avant 12 :00 le vendredi 2 juin 2023**, et ce, par l'une des façons suivantes :

**Par la poste :** Ville de Sorel-Tracy  
Service des ressources humaines  
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

**Par courriel :** [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca)

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.