

OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS No 2023-06-23-05

Agent(e) de bureau SERVICE DU GÉNIE ET SERVICE DE L'URBANISME

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'un agent ou une agente de bureau pour son Service du génie et son Service de l'urbanisme, un poste permanent à temps complet. Sous la supervision du directeur du Service du génie et de la directrice du Service de l'urbanisme, elle doit préparer des rapports et autres documents en se servant du matériel informatique et de télécommunication. La personne titulaire du poste doit effectuer diverses tâches générales de bureau conformément aux méthodes établies afin d'assurer le bon fonctionnement des services.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Planification, analyse et organisation

- Accueillir et orienter la clientèle vers les personnes ressources adéquates et répondre en personne, par courriel, par téléphone ou via d'autres modes de communication à diverses demandes d'information de la clientèle en leur fournissant des renseignements concernant les activités de son service (horaires, politiques et procédures de la Ville, etc.);
- Effectuer la gestion des appels de son service et transmettre les appels et les messages aux personnes appropriées;
- Recevoir, noter, traiter et faire le suivi des demandes de renseignements et de requêtes de la clientèle (citoyens, arpenteurs-géomètres, professionnels, etc.);

- Préparer divers dépôts et encaissements selon les procédures et politiques de la Ville et vérifier les montants, les numéros de postes budgétaires, les chèques, les paiements Visa, etc.;
- Recevoir, effectuer et transmettre l'ensemble des télécopies de son service;
- Assurer le travail clérical des différents dossiers confiés par les membres de son service, c'est-à-dire les photocopies, les appels téléphoniques ainsi que le classement;
- Rédiger, traiter, émettre et encaisser divers permis et certificats;
- Saisir dans le logiciel approprié les requêtes adressées au service;
- Transmettre aux personnes concernées les avis de travaux (Bell, Hydro-Québec, etc.);
- Compiler des données et des statistiques sous forme de tableaux Excel ou de graphiques (données statistiques sur les appels, requêtes des citoyens, nombre de permis, dérogations mineures, etc.) et effectuer diverses recherches de renseignements;
- Effectuer le suivi des procédures de demandes de subvention;
- Créer, modifier ou annuler des dossiers matricules dans le système rotatif des archives. Procéder aux classements des dossiers en effectuant les changements nécessaires selon les règlements, procédures et politiques en vigueur;
- Effectuer le classement de certains dossiers selon les normes établies;
- Réaliser diverses tâches pour aider les membres de l'équipe dans des situations d'urgence, de débordement ou de besoins;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par les gestionnaires de son service.

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.

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

- Maîtriser les logiciels usuels de bureautique (suite Office) ;
- Avoir un sens de l'organisation, des responsabilités et le souci du détail ;
- Posséder des aptitudes pour le service à la clientèle ;
- Être capable de travailler selon des procédures établies ;
- Posséder de l'initiative et de l'autonomie;
- Aimer travailler en équipe.

Conditions de l'emploi

- Taux horaire : 23.07 \$ à 29.76 \$, selon la convention collective en vigueur ;
- Horaire de travail : 34 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 midi le vendredi 23 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

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.