

Commis aux travaux publics

(Un poste à l'essai)

À propos de la Ville de Baie-Comeau

Faire partie de l'équipe de la Ville de Baie-Comeau, c'est avoir à cœur nos citoyens et penser au rayonnement de notre région. C'est également faire preuve d'équité, de transparence, de rigueur, de compétence et de respect.

Nous sommes fiers du service offert aux citoyens depuis 1937, nous désirons répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir!

À la Ville de Baie-Comeau, nous encourageons la diversité sous toutes ses formes et nous nous engageons à favoriser un environnement de travail inclusif et respectueux de toutes les différences.

Tu es à la recherche d'un nouveau défi stimulant ayant une portée régionale? Tu voudrais participer au rayonnement de la Ville de Baie-Comeau au sein d'une équipe dynamique? Voici ta chance. Nous cherchons une personne talentueuse telle que toi pour le poste de : **Commis aux travaux publics.**

Pourquoi travailler à la Ville de Baie-Comeau?

- Conciliation travail-famille
- Salaire entre **25,41 \$** et **37,67 \$** de l'heure
- Horaire de **40 h** sur 4 jours et demi ET un horaire d'été sur 4 jours
- Régime à prestation déterminée
- Congés maladie

Tes défis :

- Vérifier, codifier, compiler et corriger, s'il y a lieu, les feuilles de temps du personnel. Recevoir, trier et distribuer les relevés de paie.
- Traiter les demandes d'acquisition et les demandes d'émission de chèque pour le service, vérifier et corriger les appropriations et les transmettre aux achats. Assurer le suivi des commandes d'achat, des réquisitions et des avis de réception selon les normes en vigueur et en faire le classement.
- Préparer différents documents tels que tableaux, rapports, etc.
- Compiler et tenir à jour différentes listes, tableaux, rapports, etc., liés aux opérations du service.
- Participer au processus de préparation budgétaire et de masse salariale et effectuer les suivis dans le logiciel. Faire la saisie du budget et des estimations, de la préparation budgétaire et de la masse salariale.
- Recevoir les appels téléphoniques, les visiteurs, le personnel et leur fournir ou obtenir par téléphone, en personne, par écrit ou par tout autre moyen les informations ou documents demandés selon les instructions reçues et les acheminer au besoin à qui de droit.

CONCOURS 24-59

- Rechercher, recevoir, photocopier, assembler, monter, compiler et classer divers documents, dossiers, registres et les acheminer à qui de droit.
- Recevoir le courrier personnel et la correspondance du service, les trier et les distribuer aux personnes concernées.
- Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau, de vêtements ou tout autre matériel du service et, au besoin, compléter les bons de commande. Vérifier les fournitures ou matériels sur réception et préparer les avis de réception pour paiement.
- Opérer différents appareils de bureau tels que calculatrice, équipements informatiques, etc.

**Cette personne sera formée sur la tenue de registre de la loi 430 (heures de conduite et de repos), car ceci sera sa tâche principale.*

Ton bagage et tes forces :

En tant que **commis aux travaux publics**, tu pourras faire rayonner tes qualités et tes compétences, notamment grâce à :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou toute autre formation jugée pertinente.
- 6 à 12 mois d'expérience reliée à la fonction ou toute autre expérience jugée pertinente.
- Une maîtrise de la suite Office (atout).
- Une expérience en milieu municipal (atout).

POSTULE DÈS MAINTENANT!

Fais-nous parvenir ton CV ainsi que tes preuves scolaires à l'adresse suivante : rh@ville.baie-comeau.qc.ca en mentionnant le concours 24-59 **avant le 3 décembre 2024 à 17 h.**

➤ <https://www.ville.baie-comeau.qc.ca/>

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront avisées par courriel ou par téléphone. Nous vous remercions de l'intérêt porté envers la Ville de Baie-Comeau.