



La Ville de Val-d'Or est à la recherche de candidats/candidates qui désirent œuvrer dans un milieu dynamique, où la créativité et le dépassement de soi sont de mise dans le but de favoriser le bien-être de ses citoyens. En plus de vous offrir un cadre stimulant et enrichissant, vous ferez partie d'une organisation publique à dimension humaine.

La Ville de Val-d'Or est à la recherche de candidats/candidates pour combler le poste suivant :

COMMIS SÉCURITÉ INCENDIE

(#2018_02_02)

La Ville de Val-d'Or souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques et des minorités visibles, les Autochtones et les personnes handicapées à lui adresser leur candidature.

POSTE OFFERT : **Commis sécurité incendie, classe 5**
SERVICE : **Sécurité incendie**
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : **Directeur du service Sécurité incendie**
PÉRIODE D’AFFICHAGE : **Du 21 février au 1^{er} mars 2018**

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Accueillir les visiteurs, recevoir les appels téléphoniques, répondre aux demandes de renseignements relevant de sa compétence, diriger l'interlocuteur vers la personne ou le service concerné ou communiquer les messages aux personnes jugées aptes à répondre;
- Quotidiennement cueillir, distribuer et mettre à la poste le courrier du service;
- Saisir, mettre en page, réviser et photocopier la correspondance, les rapports, les formulaires et autres documents du service;
- Rédiger la correspondance de routine du service;
- Remplir les demandes de biens et services et en assurer le suivi auprès du Service des achats. Sur réception des factures, imputer les dépenses aux postes budgétaires appropriés;
- Saisir les données de la paie des pompiers et les feuilles de temps du personnel administratif du service dans les logiciels appropriés;
- Maintenir à jour la configuration pour les employés et pour les codes de paie dans le logiciel Première Ligne;
- Valider les feuilles de temps dans le logiciel Première Ligne;
- Faire le suivi auprès du Service des ressources humaines des activités de formation des pompiers;
- Compiler et saisir diverses informations aux fins de statistiques ou autres, dresser et tenir à jour les différentes listes et registres utilisés ou devant être produits par le service, tel le registre du kilométrage et des compteurs des véhicules du service;
- Préparer divers documents tels que le journal de garde, le calendrier des équipes et des pratiques;
- Faire la mise à jour du Plan de sécurité civile;
- Remplir les formulaires pour la demande des médailles pour services distingués des pompiers et les acheminer au ministère de la Sécurité publique;
- Assurer la gestion des courriels adressés au service;
- Tenir à jour l'inventaire de la papeterie et commander le matériel requis;

- Voir au classement, à la mise à jour et à la disposition des documents et dossiers du service en conformité avec le plan de classification en vigueur;
- Collaborer à la préparation du budget annuel du service (saisie des données, préparation du cahier des justifications et des projets spéciaux);
- Préparer et acheminer au Service de la trésorerie les coûts pour la facturation à la SOPFEU, la SAAQ, les feux de véhicules;
- Contrôler et tenir à jour la petite caisse;
- Connaître et agir en conformité avec la politique en santé et sécurité au travail ainsi que le programme de prévention;
- Maintenir à jour ses connaissances des logiciels utilisés dans le cadre de son travail;
- Initier, lorsque nécessaire, le personnel moins expérimenté;
- Apporter un soutien administratif et informatique aux différents intervenants du service;
- Accomplir toutes autres tâches que pourrait lui demander son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une formation jugée équivalente;
- Avoir une expérience pertinente d'au moins trois (3) ans dans le domaine;
- Avoir une bonne capacité de production à la saisie et posséder une bonne connaissance de la Suite Office et d'Internet;
- Être autonome, avoir de l'entregent et de l'initiative;
- Maîtriser parfaitement la langue française;
- La connaissance de l'anglais constitue un atout.

SALAIRE ET CONDITIONS

Ce poste est offert sur une base de 32,5 heures par semaine au taux horaire de 24,97 \$.

ÉVALUATION

La Ville se réserve le droit de soumettre les candidats et candidates à une évaluation de leurs compétences.

INSCRIPTION

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au soussigné avant 16 h 30, le jeudi 1^{er} mars 2018.

Service des ressources humaines
 Ville de Val-d'Or
 855, 2^e Avenue, C.P. 400
 Val-d'Or (Québec) J9P 4P4
 Courriel : ressources.humaines@ville.valdor.qc.ca
 Site Web: www.ville.valdor.qc.ca