



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

## **COMMIS DIVISION INGÉNIERIE**

### **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

---

- Accueillir les visiteurs et 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;
- Dépouiller et poster le courrier du service quotidiennement;
- Saisir, mettre en page, réviser et photocopier la correspondance, les appels d'offres 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;
- Effectuer la saisie et la mise en page des appels d'offre et en assurer la publication sur le site SEAO;
- Répondre aux demandes ponctuelles d'avancement des travaux et fournir les documents au gestionnaire du projet pour justifier la subvention auprès de l'instance gouvernementale touchée, pour les travaux effectués par programme de subvention;
- Préparer les documents pertinents pour la facturation aux requérants de divers travaux réalisés par la division de l'ingénierie et en assurer le suivi;
- Compiler et saisir diverses informations aux fins de statistiques et tenir à jour les différentes listes utilisées ou devant être produites par le service;
- Convoquer les réunions des comités dont son supérieur a la responsabilité;
- Tenir à jour le calendrier de réservation de la salle de conférence;
- Tenir l'agenda des gestionnaires du service à jour;
- Préparer les feuilles de temps du service et les transmettre au Service de la trésorerie;
- Voir au classement, à la mise à jour et à la disposition des documents, dossiers et correspondance du service en conformité avec le plan de classification en vigueur;
- Connaître et agir en conformité avec la politique en santé et sécurité au travail ainsi qu'avec le programme de prévention;
- Maintenir à jour ses connaissances des logiciels utilisés dans le cadre de son travail;
- Apporter un soutien administratif aux différents intervenants du service;
- Saisir et acheminer au sous-traitant qui s'occupe de l'entretien des lampadaires, les problèmes à réparer et en faire le suivi;
- Préparer les certificats de paiements pour payer les entrepreneurs dépendamment du pourcentage de réalisation des travaux effectués;
- Initier, lorsque nécessaire, le personnel moins expérimenté;
- Recevoir les décomptes des entrepreneurs et préparer les certificats de paiement pour tous les autres services municipaux dont les projets sont financés par règlements d'emprunt;
- Recevoir, compiler et tenir à jour les redevances financières des gravières perçues des entrepreneurs et exploitants des sablières ;
- Tenir à jour le calendrier des acceptations provisoires et définitives et procéder à la libération des retenues;

- Assister aux ouvertures de soumissions, en vérifier la conformité et produire les recommandations d'octroi de contrats;
- Accomplir toutes autres tâches que pourrait lui demander son supérieur immédiat.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

---

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique 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;
- Posséder un bon sens de l'organisation, une bonne gestion du temps et la capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Être autonome, avoir de l'entregent et de l'initiative;
- Maîtriser parfaitement la langue française;
- La connaissance de l'anglais constitue un atout.

## **CONDITIONS ET ÉVALUATION DES QUALIFICATIONS**

---

Ce poste est offert sur une base régulière à raison de 32,5 heures par semaine. Conformément à la convention collective en vigueur, le taux horaire est de 28,98 \$. La Ville se réserve le droit de soumettre les candidats et les candidates à une évaluation de leurs qualifications.

## **MISE EN CANDIDATURE**

---

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et de ses attestations d'études** à l'attention du service des ressources humaines au plus tard **le 18 novembre 2018 à 16h30**. Seules les candidatures retenues seront contactées.

### **Service des ressources humaines**

**VILLE DE VAL-D'OR**

**855, 2<sup>e</sup> Avenue**

**Val-d'Or (Québec) J9P 1W8**

**Courriel : [ressources.humaines@ville.valdor.qc.ca](mailto:ressources.humaines@ville.valdor.qc.ca)**

*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*

