

EMPLOYEUR

Ville de Val-d'Or

TYPE DE POSTE

Col blanc syndiqué régulier

HORAIRE

35 heures par semaine

RÉMUNÉRATION

Taux horaire débutant à : 28,30\$

LES PLUS

- Faire partie d'une équipe de travail accueillante, dynamique et à dimension humaine
- Horaire comprimé annuel
- Service de télémédecine
- Congés maladies / responsabilités familiales
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Assurances collectives
- Remboursement de frais d'activités physiques
- Programme de reconnaissance
- Programme d'aide aux employés et familles
- Programme de référencement
- Perfectionnement offert
- Club social

POUR POSTULER

Sur le site carrière ou



Date limite : 29 mai 2025

AGENTE ADMINISTRATIVE / AGENT ADMINISTRATIF PERMIS, INSPECTIONS ET ENVIRONNEMENT

(admissible au programme de référencement)

TA CONTRIBUTION

- Accueillir les visiteurs, recevoir les appels téléphoniques et les courriels, et répondre aux demandes de renseignements relevant de sa compétence;
- Saisir, mettre en page, réviser et photocopier ou numériser divers documents du service;
- Transmettre de l'information aux citoyens via différents moyens de communication (dépliant, moniteur TV etc);
- Encaisser les revenus du service, émettre les reçus et préparer les bordereaux de dépôt et les documents pertinents pour la facturation;
- Tenir et balancer une petite caisse;
- Effectuer les recherches concernant les propriétés à l'aide des logiciels appropriés, de matrices graphiques, de cahiers civiques et de cartes informatisées;
- Assigner le traitement des demandes de permis et certificats aux inspecteurs et s'assurer en tout temps d'une répartition équilibrée des effectifs;
- Transmettre à divers services publics et municipaux concernés, les informations relatives aux changements de numérotation civique;
- Convoquer les réunions des comités dont ses supérieurs ont la responsabilité, préparer les documents requis et en assurer l'organisation matérielle;
- Voir au classement physique et informatique, à la mise à jour et à la disposition des plans, documents et dossiers du service en conformité avec le plan de classification en vigueur.

NOTRE CANDIDATE IDÉALE OU CANDIDAT IDÉAL

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

TU AS LE PROFIL RECHERCHÉ?

Affichage 332E

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'une copie de tes diplômes d'études. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer tes compétences et connaissances.

Seuls les candidates et candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

Tu as un intérêt pour ce poste?

Fais-nous part de tes questions ou de tes besoins particuliers!

Une personne de l'équipe des ressources humaines se fera un plaisir de te donner des précisions.

À noter que la Ville de Val-d'Or applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature.