

EMPLOYEUR

Ville de Val-d'Or

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué régulier

HORAIRE

32,5 heures par semaine

RÉMUNÉRATION

Taux horaire : 28,30\$

LES PLUS

- Faire partie d'une équipe de travail accueillante, dynamique et à dimension humaine
- Salaire compétitif
- 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

DURÉE DE L’AFFICHAGE

Interne :

du 4 au 12 février 2025

Externe date limite :

14 février 2025

POUR POSTULER

Sur le site carrière ou



AGENTE ADMINISTRATIVE / AGENT ADMINISTRATIF INGÉNIERIE

(admissible au programme de référencement)

TA CONTRIBUTION

- Accueillir les visiteurs, recevoir les appels téléphoniques, répondre aux demandes de renseignements relevant de ta compétence;
- Saisir, mettre en page, réviser et classer la correspondance et autres documents du service;
- Effectuer la saisie et la mise en page des appels d'offres et en assurer la publication sur le site SEAO;
- Remplir les demandes de biens et services et en assurer le suivi auprès des Achats;
- 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 le programme de subvention;
- Préparer les documents pertinents pour la facturation de divers travaux et en assurer le suivi;
- Convoquer les réunions des comités dont ton supérieur a la responsabilité;
- Gérer l'agenda des gestionnaires du service et le calendrier de réservation de la salle de conférence;
- Saisir 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;
- Maintenir à jour tes connaissances des logiciels utilisés dans le cadre de ton 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;
- Recevoir les décomptes des entrepreneurs et préparer les certificats de paiement;
- 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 et produire les recommandations d'octroi de contrats.

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;
- Possède un bon sens de l'organisation, une bonne gestion du temps et la capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Est autonome, a de l'entregent et de l'initiative;
- Maîtrise parfaitement la langue française;
- Parle anglais (atout).

TU AS LE PROFIL RECHERCHÉ?

Affichage 304iE

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.