



## OFFRE D'EMPLOI

*Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiac se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiac offre une gamme diversifiée de services à ses 23 000 citoyens. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.*

**COMMIS À L'ADMINISTRATION**  
**POSTE TEMPORAIRE, TEMPS PLEIN**  
**(Mandat de 12 mois)**  
**SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS**  
**CAN-24-SURN-3110-12**

### **DESCRIPTION SOMMAIRE**

Sous la responsabilité du directeur, Service des travaux publics, le titulaire de l'emploi est assigné principalement au support administratif relatif au dossier de plantation d'arbres. À cet effet, il assure le service à la clientèle, les communications écrites et la gestion des requêtes. De plus, il participe à la poursuite de l'implantation d'un nouveau système de requêtes déjà en cours. Finalement, il voit à l'accueil des visiteurs, à la réception des appels téléphoniques et il fournit un soutien administratif pour l'ensemble du service des travaux publics.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES**

- Accueille les citoyens et visiteurs et les dirige vers les personnes concernées;
- Reçoit les appels téléphoniques et les achemine aux personnes concernées;
- Renseigne les citoyens et les divers intervenants pour toute demande d'information courante et/ou reliée aux activités du Service des travaux publics;
- Fournit un soutien clérical pour le service;
- Maintient à jour diverses listes informatisées pour le service;
- Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

### **EXIGENCES DU POSTE**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, secrétariat ou comptabilité, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder une (1) année d'expérience pertinente;
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft Office;
- Connaissances linguistiques : intermédiaires en français (parlé, écrit) et fonctionnelles en anglais (parlé);
- Compétences recherchées : communication orale et/ou écrite, connaissance du domaine d'expertise, gestion du temps et des priorités, intelligence émotionnelle, sens de la méthode et de la rigueur et service-client.

Le salaire horaire 2024 à l'entrée en poste est de 27.60 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.

L'horaire de travail hebdomadaire est de 39 heures : du lundi au jeudi de 7 h à 16 h 30 et le vendredi de 7 h à 12h.

\*Prendre note qu'il s'agit d'un emploi temporaire de 12 mois, sans aucune possibilité de permanence.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent postuler au plus tard le **28 avril 2024**, en remplissant le formulaire en ligne disponible à l'adresse : <https://atlas.workland.com/work/35221/commis-a-ladministration>

*La Ville de Candiac accorde une grande importance à la diversité en milieu de travail et souscrit au principe d'égalité en emploi. À ce titre, elle encourage les candidatures issues des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, c'est-à-dire les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées ainsi que les personnes faisant partie des minorités visibles et des minorités ethniques. Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu.*