

**Commis senior**

Services aux citoyens – Travaux publics

Nombre de poste(s) : 1 poste disponible  
Statut : Temporaire, temps complet  
Durée (si temporaire) : Remplacement de congé paternité  
Catégorie d'emploi : Personnel syndiqué

Lieu de travail : Hôtel de ville  
8, chemin River, Cantley, Québec  
Date prévue d'entrée en fonction : Mai 2022

**Municipalité de Cantley : une nature accueillante**

Fort de sa nature accueillante, Cantley est officiellement créée le 1<sup>er</sup> janvier 1989. Le territoire se caractérise par un relief de collines boisées et de cuvettes. La municipalité compte plus de 11 000 citoyens. Sa mission est d'offrir des services municipaux de qualité, adaptés aux besoins, aux aspirations et aux moyens financiers de ses contribuables, tout en faisant de Cantley un endroit où il fait bon vivre et prospérer.

La Municipalité de Cantley oriente ses actions en fonction d'une mission qui est sa raison d'être. Le travail qui est accompli quotidiennement pour réaliser ses grands objectifs se fait dans le respect des valeurs de la Municipalité. Ces valeurs sont partagées par l'ensemble de l'organisation et permettent l'orientation des pratiques administratives et des politiques.

Vous êtes à la recherche d'un emploi stimulant au service de la population ? Relevez le défi.

**Rôle du commis senior**

**Sous la supervision du Directeur des services aux citoyens, le commis senior s'acquitte de supporter administrativement la direction aux services des citoyens, et est également responsable de la gestion aux plaintes et requêtes.**

**Fonctions spécifiques**

- Recevoir et acheminer à qui de droit les appels téléphoniques en lien avec son secteur d'activités, prend note des messages destinés aux personnes absentes, reçoit les visiteurs et transmet les informations demandées.
- Tenir à jour et appliquer divers systèmes de contrôle (Ex: PGMR) et de référence tels que dossiers, registres, fiches, index, etc.
- Rechercher et colliger des renseignements, les cumuler, les transcrire en vue de la préparation de rapports, de statistiques, etc.
- Effectuer divers travaux de bureau tel que la photocopie, compilation, classement, etc.
- Vérifier les factures en concordance avec les bons de commande pour les besoins du service.
- Recevoir les demandes de renseignements, effectuer les recherches s'y rattachant et transmettre l'information inhérente selon la politique de communication.
- Assurer le traitement des plaintes reçues et transmettre au directeur aux services des citoyens les plaintes et requêtes qui ne sont pas traités.
- Collaborer à la rédaction de règlements, politiques, procédure ainsi qu'à leur mise en œuvre.
- Rédiger les communications du Service aux citoyens pour ses fournisseurs, collaborateurs, soumissionnaires, adjudicataires et les citoyens.
- Informer le directeur des achats pouvant être requis et procéder aux achats approuvés.
- Effectuer les recherches nécessaires pour les achats du service pour s'assurer de l'obtention des meilleurs prix.
- Communiquer aux intervenants et partenaires de la municipalité les plans de signalisation routière lors de travaux nécessitant la déviation de la circulation routière.
- Fournir une assistance administrative aux autres services, lorsque demandé;

- Informer les citoyens de la réglementation municipale.
- Procéder à l'examen des demandes de soutien financier en vertu de la politique de soutien financier pour l'entretien des chemins privés.
- Coordonner les démarches nécessaires pour les requêtes et les nouvelles demandes des actifs de voirie.
- Appliquer et respecter les normes et règlements en matière de santé et sécurité au travail.
- Accomplir toute autre tâche connexe ou similaire aux tâches mentionnées ci-dessus.

**Exigences et qualifications**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou toute autre formation équivalente.
- Avoir un minimum d'un (1) an d'expérience.
- Bonne communication orale et écrite en français.
- Bonne communication orale et écrite en anglais.
- Bonne connaissance de l'informatique.

**Profil recherché**

Le ou la candidat(e) doit posséder les habiletés suivantes :

- Capacité d'analyse et apte à résoudre des problèmes.
- Bon esprit d'équipe, contrôle de soi et excellent sens des relations interpersonnelles.
- Faire preuve de rigueur et orienté vers le service à la clientèle.

**Salaire et avantages sociaux**

Selon la convention collective en vigueur établi comme suit :

- Salaire : 26.65 \$ à 27.63 \$ /hre
- Horaire : de jour – du lundi au vendredi (35 hrs/sem.)
- Avantages sociaux : selon la convention collective

**Vous voulez relever le défi ?**

Veuillez faire parvenir votre formulaire de candidature interne ou curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation portant la mention « Commis senior » et en mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience, au plus tard le 11 mai 2022 – 16 h, à l'attention de :

Diane Forgues, Directrice des ressources humaines

Par courriel à [emplois@cantley.ca](mailto:emplois@cantley.ca) • Par la poste à Municipalité de Cantley, 8 chemin River, Cantley, Québec, J8V 2Z9

Donné à Cantley, ce 4 mai 2022