



OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE: **AGENT DE BUREAU – SOUTIEN ADMINISTRATIF**

TYPE DU POSTE: *RÉGULIER À TEMPS PLEIN*

CONCOURS #: 2022-11

La Ville de Coteau-du-Lac est située dans la région de Vaudreuil-Soulanges, à quelques kilomètres à l'ouest de l'île de Montréal. Elle compte plus de 7 000 habitants et les 10 dernières années ont été marquées par une réelle expansion. Coteau-du-Lac propose un milieu de travail stimulant où les défis sont constamment renouvelés.

NATURE DU TRAVAIL

La Ville de Coteau-du-Lac est à la recherche d'une personne dynamique qui occupera le poste d'agent de bureau – soutien administratif notamment pour les Services de la trésorerie (taxation) et sécurité civile et incendie.

Sous l'autorité du trésorier et du directeur du Service de sécurité civile et incendie, le titulaire a pour principale fonction les tâches décrites ci-dessous.

PRINCIPALES TÂCHES DE LA FONCTION

Volet – Taxation (environ 3 jours semaines)

- Recevoir et faire le suivi de diverses requêtes ou plaintes reliés à la taxation;
- Effectuer les mises à jour du rôle d'évaluation, taxation et mutation;
- Rédiger et transmettre la correspondance relative au rôle d'évaluation et à la taxation ;
- Assurer les relations avec la clientèle, les évaluateurs fonciers et les intervenants externes ;
- Assure la facturation des services offerts par la Ville ;
- Assister le trésorier pour la préparation des comptes de taxes annuels
- Assister le service du greffe dans la procédure pour les ventes pour non-paiement des taxes ;
- Remplacement occasionnel à la réception
- Exécuter toutes autres tâches connexes requises par ses supérieurs afin d'assurer le bon fonctionnement de la ville.

Volet – Incendie (environ 2 jours semaines)

- Rédige la correspondance, les rapports, les comptes rendus, les avis de convocation pour différentes réunions et crée des formulaires ou tout autre document administratif nécessaire;
- Met à jour divers listes et tableaux notamment la liste des pompiers, les statistiques des pratiques et interventions, les inspections des véhicules et autres;
- Rédige et complète les documents pour la SAAQ relatifs aux appels de désincarcération et voir au suivi de ces dossiers;
- Prépare les bons de commandes et effectue le suivi des documents;
- Reçoit, codifie et achemine les factures approuvées pour fins de paiements au service des comptes fournisseurs;
- Prépare et achemine la facturation des interventions d'entraide municipale;
- Facture les fausses alarmes (feu de véhicules, système d'alarme etc.);
- Prend en note les demandes de permis de feu et les acheminent aux personnes concernées;
- Vérifie les rapports d'intervention incendie et entre les données dans le logiciel approprié;
- Exécute toutes autres tâches connexes requises par la direction de ce service.

NOTE : Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique ou un diplôme d'études professionnel (DEP) en secrétariat ou l'équivalent;
- Détenir un minimum de deux années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire, préférablement acquises dans le milieu municipal ;
- Bonne connaissance des comptes fournisseurs et de la paie;
- Bonne maîtrise des applications MS Office (Word, Excel, Outlook) (obligatoire);
- Maîtrise du système comptable de PG MégaGest – Logiciel municipal (un atout);
- Maîtrise du logiciel Première Ligne (un atout);
- Posséder de fortes aptitudes à l'organisation et à la planification du travail, à faire preuve de minutie et de précision, de rigueur et d'autonomie, avoir de l'entregent et du service à la clientèle;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite. La connaissance de la langue anglaise est un atout ;
- Réussir les examens de français, MS Office et autres.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le poste offert est régulier à temps plein, soit maximum de 35 heures par semaine réparties du lundi au vendredi ;
- Le salaire est établi selon la classe 7b) soit 26,84 \$/heure (échelon 1 – taux 2020) de la convention collective en vigueur ainsi que les avantages sociaux.

POSTULER

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en mentionnant le numéro du concours et le titre du poste convoité avant **16 h 30 le 1^{er} avril 2022** et aux coordonnées ci-dessous.

Coordonnées :

VILLE DE COTEAU-DU-LAC

A/S : Karina Verdon, directrice générale et greffière

342, chemin du Fleuve

Coteau-du-Lac (Québec) JOP 1B0

PAR COURRIEL :

dg@coteau-du-lac.com

Ces postes s'adressent autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.

