



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

Le 10 juin 2024

June 10, 2024

POSTE À POURVOIR
Affectation temporaire
Emploi occasionnel (été)

JOB OPENING
Temporary assignment
Occasional job (summer)

SOUTIEN ADMINISTRATIF
Service de la Trésorerie et des
Ressources matérielles

ADMINISTRATIVE SUPPORT
Treasurer's Office and Material
Resources

Le lieu de travail est au 90, avenue Roosevelt. L'horaire de travail en vigueur est du lundi au jeudi, de 8 h 00 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 00 à 13 h 00.

The workplace is at 90, Roosevelt Avenue. The effective working schedule is from Monday to Thursday, from 8:00 to 16:30 and Friday from 8:00 to 13:00.

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à effectuer, dans un ou plusieurs domaines, des activités de support administratif et opérationnel et diverses tâches relatives au travail général de bureau.

JOB DESCRIPTION

The work consists of carrying out, in one or more areas, administrative and operational support activities and various tasks related to general office work.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

Prépare, numérise et classe les documents, les rapports et les correspondances;

Ouvre, monte, organise et maintient à jour des dossiers physiques et électroniques, coordonne leur cheminement et s'assure que les dossiers devant être traités contiennent les pièces et renseignements requis;

Code et indexe, à l'aide de systèmes préétablis, des documents et autres données, établit, au besoin, des renvois permettant de retracer des informations;

Assure la saisie de données précises dans les systèmes informatiques;

Répond aux appels et dirige les appels vers les personnes concernées;

Communique par téléphone ou au comptoir avec le public et les services municipaux, relativement à des informations reliées aux activités du service; assiste la clientèle interne et externe dans leurs démarches; transmet des avis, renseigne sur les procédés administratifs, les règlements municipaux, les étapes à suivre, etc.

Ouvre et distribue la correspondance;

Valide des données;

EXAMPLES OF TASKS PERFORMED

Prepares, scans and files documents, reports and correspondence;

Opens, assembles, organizes and maintains physical and electronic files, coordinates their progress and ensures that the files to be processed contain the required documents and information;

Codes and indexes, using pre-established systems, documents and other data, establishes cross-references, as required, to trace information;

Ensures accurate data entry into computer systems;

Answers calls and directs calls to the appropriate people;

Communicates by telephone or at the counter with the public and municipal services regarding information related to the department's activities; assists internal and external clients in their procedures; provides notices, information on administrative procedures, municipal by-laws, steps to follow, etc.

Opens and distributes correspondence;

Validates data;

Assure le bon fonctionnement des équipements tels que les photocopieuses et les imprimantes du service des timbreuses;

Utilise, au besoin, différents appareils et systèmes pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée;

Effectue divers travaux de bureau tels que photocopies, calculs simples, messageries, assemblage de documents, envoi de la correspondance;

Effectue toute autre tâche connexe.

LATITUDE D'ACTION

Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que l'employé décide de l'ordre d'exécution et du déroulement quotidien des activités. Le travail est contrôlé occasionnellement pendant la réalisation et vérifié régulièrement.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Instruction

- Détenir un diplôme de fin d'études secondaires.

Expérience

- Posséder six (6) mois à moins d'une (1) année d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

CONNAISSANCES:

- de l'arithmétique;
- des méthodes de classement et d'encaissement;
- du travail général de bureau;
- du français parlé et écrit;
- de l'anglais* parlé et écrit ;
- de la suite Microsoft Office.

**La connaissance de l'anglais est une exigence en raison des interactions possibles avec les citoyens de la Ville.*

HABILETÉS ET APTITUDES:

- Exécuter des travaux d'écriture;
- Faire preuve de jugement, de tact et de courtoisie;
- Faire preuve d'un sens développé du service à la clientèle;
- Opérer des appareils de bureau.

Ensures the proper functioning of equipment such as photocopiers and printers in the stamping machine department;

Uses a variety of devices and systems to perform job-related tasks as required, using appropriate programming;

Performs various office work such as photocopying, simple calculations, couriers, assembling documents, sending correspondence;

Performs any other related duties.

SCOPE

The duties of the job usually require the employee to decide on the order of performance and the daily flow of activities. Work is occasionally monitored during performance and checked regularly.

REQUIRED TRAINING AND EXPERIENCE

Education

- Hold a high school diploma.

Experience

- Possess six (6) months to less than one (1) year of experience in a job that allows the incumbent to become familiar with the field of the job.

KNOWLEDGE:

- Arithmetic;
- Filing and collection methods;
- General office work;
- Spoken and written French;
- Spoken and written English*;
- Microsoft Office suite.

**Knowledge of English is a requirement due to potential interactions with the Town's citizens.*

SKILLS AND ABILITIES:

- Perform writing assignments;
- Exercise good judgment, tact and courtesy;
- Demonstrate a strong sense of customer service;
- Operate office equipment.

L'échelle salariale est de 24,6158 \$ à 32,1776 \$ l'heure (classe E). ***Sous révision.***

The salary is between \$24.6158 and \$32.1776 per hour (class E). ***Under revision.***

Les personnes intéressées par ce poste doivent envoyer leur curriculum vitae et document requis à Sandra Grenier, au Service des ressources humaines, en mentionnant le numéro de concours **2024-ÉTÉ-18** avant **mercredi 19 juin 2024, à 16 h 30.**

Interested candidates should send their resume and required document to Sandra Grenier at the Human Resources Department indicating contest number **2024-ÉTÉ-18** before **Wednesday, June 19, 2024, at 16:30.**

En remplissant [ce formulaire de demande d'emploi](#).

By filling out this [application form](#).

Par courriel :

By email:

ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca

humanresources@town.mount-royal.qc.ca

Veillez noter :

Please note:

Les candidats doivent être disponibles pour une entrevue à la fin juin.

Candidates must be available for an interview at the end of June.

La date d'entrée en poste est prévue pour le plus tôt possible jusqu'à la fin août 2024.

The start date is as soon as possible until the end of August 2024.

Les candidats doivent être disponibles pour la période complète de l'emploi.

Candidates must be available for the whole period of the job.

Seuls les candidats retenus en entrevue seront contactés.

Only candidates selected for an interview will be contacted.