

Commis de bureau (travaux publics)

Description et contexte

La commis de bureau a pour rôle d'effectuer différents travaux de secrétariat pour différents services, principalement le service des travaux publics, et de remplacer la commis de bureau (administration) à la réception lors de ses absences.

Responsabilités

Dans le cadre de ses fonctions, le titulaire :

- **Remplace la commis de bureau à l'accueil lors de ses absences et traite les demandes d'information.**
Accueille les visiteurs et les oriente vers les services concernés. Répond aux demandes d'informations générales et reçoit les plaintes afin de les acheminer aux personnes responsables. Effectue diverses tâches administratives, notamment la distribution du courrier et la gestion des courriels généraux.
- **Apporte un soutien à l'administration générale, au service des travaux publics, ainsi qu'au service de l'ingénierie et des projets.**
Rédige, met en page et corrige divers documents et rapports. Applique la Politique de gestion documentaire aux documents produits et traités. Assure la création, le traitement et le suivi des requêtes citoyennes. Reçoit les demandes d'intervention, en assure le suivi et la fermeture. Fait le lien avec le contremaître et informe les citoyens de l'avancement des requêtes.

Profil recherché

Le candidat idéal détient :

- Un diplôme d'études collégiales techniques de bureautique;
- Six (6) mois d'expérience en secrétariat;
- Une excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Une bonne connaissance des lois, normes et règlements municipaux;
- Une connaissance du logiciel Accès Cité Territoire (un atout);
- Un excellent sens de l'organisation.

Le candidat idéal :

- Est structuré et méthodique;
- Sait transmettre efficacement de l'information;
- Sait transmettre des idées par écrit dans un langage juste et approprié;
- Est en mesure de d'établir facilement des relations positives avec les gens.

Conditions de travail

- Salaire horaire de 27,81\$ à 30,70\$ selon la convention collective en vigueur (2025);
- Horaire de 35 heures par semaine sur 4 jours et demi (vendredi PM congé);
- Assurances collectives et REER collectif avec contribution de l'employeur;
- Programme d'aide aux employés et à la famille offert par l'employeur;
- Entrée en fonction prévue : mai 2025.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature au plus tard le **13 avril 2025**, en incluant une lettre de présentation et un curriculum vitae, aux coordonnées ci-dessous.

Steve Veilleux, directeur

Service des travaux publics

Municipalité de Saint-Lambert-de-Lauzon

1200, rue du Pont, Saint-Lambert-de-Lauzon G0S 2W0

Courriel : emplois@mun-sldl.ca