

Vous recherchez un environnement de travail convivial, stable et sécuritaire?

Vous voulez travailler pour une grande ville de 57 297 citoyens et dans une équipe à dimension humaine? La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ AGENT(E) DE BUREAU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

Concours 21-223

Sous l'autorité du directeur du Service de sécurité incendie, le titulaire du poste assure principalement le support clérical relativement aux activités du volet prévention du SSI. Il effectue diverses fonctions cléricales, telles qu'entrées de données, traitement de texte, compilation de statistiques, facturation, classement, gestion des appels téléphoniques, accueil des clients, etc.



Principales fonctions

- Accueille les personnes s'adressant à la Division Prévention du service des incendies (Caserne #2), les informe et les dirige au besoin ;
- Reçoit les appels téléphoniques, les transmet aux personnes concernées, prend les messages ou fournit les informations demandées ;
- À partir de notes ou par le biais du dictaphone, exécute sur traitement de texte ou sur différents logiciels des rapports d'inspection, des procès-verbaux de divers comités ou rencontres, des lettres, documents de formation, notes de service, directives ou autres, les relit, les corrige et s'assure de la qualité générale de la présentation et du contenu. Au besoin, en tire des extraits et les achemine aux personnes concernées ;
- Assure certains suivis dans le cadre de divers dossiers spécifiques et donne des informations aux citoyens concernant certaines réglementations ci-rattachant ;
- Procède à l'ouverture de dossiers et assure le classement selon les procédures établies ;
- Procède à la photocopie, la numérisation et à la télécopie de documents ;
- Effectue la facturation pour les services offerts par l'équipe de prévention ;
- Effectue la saisie des données relatives à la paie du personnel cadre et col blanc dans le logiciel de paie pour la section prévention ;
- Assure le suivi du dossier des personnes à mobilité réduite pour le territoire de la Ville et de la MRC ; valider et mettre à jour la liste et assurer le contact avec la centrale Cauca ;



- Produit les rapports et les tableaux de statistiques concernant les inspections effectuées par l'équipe de la prévention ;
- Administre la plateforme de mesures d'urgence RÉZILIO, assure la mise à jour du plan de sécurité civile, configure les accès aux responsables de chacun des services, alimente les PPI (plan particulier d'intervention), etc. ;
- Assure le suivi auprès des propriétaires lors de non-conformité des avertisseurs de fumée ;
- Voit à la création des demandes d'approvisionnement, des réceptions de factures et des émissions de chèques ;
- Effectue des recherches et la lecture de rapports de dossiers afin de répondre aux demandes d'accès à l'information et autres demandes reçues par la division des Archives ;
- Contrôle et tient à jour l'inventaire de la papeterie de la Division Prévention et voit aux commandes des effets manquants ;
- Assure la mise à jour des dossiers en cours ;
- Ouvre le courrier et le distribue aux personnes concernées ;
- Au besoin, remplace la secrétaire du Service lors de surcroît de travail ou d'absence ;
- Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur.



Exigences du poste

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou équivalent reconnu;
- Un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente en travail de bureau;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Posséder un niveau de connaissances de base des logiciels Windows et Excel;
- Posséder un niveau de connaissances intermédiaire des logiciels Word et Powerpoint;
- Posséder des aptitudes et habilités à l'égard de standard élevé en matière de service à la clientèle;
- Posséder les autres qualités et aptitudes suivantes : entregent, autonomie et initiative, minutie et facilité à communiquer.

Rémunération et heures de travail

La semaine de travail est d'une durée de 32.5 heures se déroulant entre 8 h 30 et 16 h 30 du lundi au jeudi et de 8 h 30 à 13 h le vendredi.

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur est de 36 323 \$ à l'embauche jusqu'à 46 568 \$ après 3 ans et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

Postulez dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 20 août 2021 en mentionnant le numéro de concours 21-223,**

par courriel ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca
ou par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines
Ville de Saint-Hyacinthe
700, avenue de l'Hôtel-de-Ville
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.