



Commis-secrétaire transport en commun
Service des travaux publics
Poste temporaire (minimum 4 semaines) – temps plein

À propos de Mont-Tremblant :

S'établir à Mont-Tremblant, des choix... peu importe votre

NATURE : bord de l'eau, montagne, milieu naturel, urbain et villageois. Un terrain de jeux à ciel ouvert !

La Ville de Mont-Tremblant déborde d'activités sportives et culturelles : pistes cyclables, de ski de fond, de raquette, de randonnée pédestre, complexe aquatique aréna, circuit d'entraînement pour vélo, course à pied, natation, parc récréatif de vélos, golfs, salles d'exposition, salle de spectacles, bibliothèques, spectacles en plein air, marché d'été et plus encore.

Une ville pour tous avec ses garderies, écoles primaires, école secondaire, Centre collégial, centre de formation professionnelle, Université du 3^e âge.

Changer de NATURE, c'est facile avec le transport en commun de Mont-Tremblant et la carte *Vivre Mont-Tremblant*.

Notre mission :

Ville centre, ouverte sur le monde, ayant à cœur la qualité de vie de ses citoyens et citoyennes, dont la mission est d'offrir des services efficaces, efficaces et diversifiés afin d'assurer l'épanouissement et le sentiment d'appartenance.

Elle favorise l'équilibre et l'harmonie dans toutes ses sphères d'intervention.

Elle améliore de façon constante l'expérience Mont-Tremblant et encourage un mode de vie sain et actif.

Elle assure la mise en valeur de son patrimoine naturel, culturel et bâti.

Elle se base sur les principes de développement durable afin d'assurer une économie forte et variée de son territoire.

Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant 16 h 30 le 14 janvier 2019.

Par la poste :

Service des ressources humaines
Affichage 2018-77-TP
1145, rue de Saint-Jovite
Mont-Tremblant QC J8E 1V1

Par courriel :

ressourcesshumaines@villedemont-tremblant.qc.ca

Ce poste offre d'autres possibilités de remplacement durant l'année.

Description sommaire du poste :

Sous l'autorité de l'adjointe administrative du Service des travaux publics, la personne effectue des tâches de nature administrative pour le service de transport en commun et apporte un soutien administratif aux opérations quotidiennes du service.

Entre autres, la personne effectue le suivi des plaintes et de diverses correspondances (au téléphone, en personne ou par voie électronique). Elle effectue également le suivi des relevés GPS et des caméras. Elle prépare et distribue les horaires du transport en commun. Elle s'assure du suivi des équipements installés dans les autobus. Elle fait le décompte de la monnaie hebdomadairement, elle balance, prépare et effectue les dépôts selon les procédures établies. Elle compile différentes statistiques et analyses avec le logiciel GFI Genfire. Elle révisé et finalise la correspondance, les rapports, les relevés, les formulaires, les avis aux usagers et tout autre document concernant le transport en commun. Elle effectue l'achat, l'impression, la distribution et le suivi des ventes des cartes du transport en commun. Elle traite les réquisitions d'achat, bon de commande, dans le système informatique, et assure le suivi des pièces de comptes à payer. Elle s'occupe de la gestion des clés et des codes d'alarme des bâtiments municipaux. Elle exécute des tâches administratives pour la division de l'assainissement des eaux. Elle codifie des dossiers et des plans du service et elle assiste aux réunions de la commission sur le transport des personnes et en rédige les procès-verbaux.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exécution de ses fonctions, la commis-secrétaire au transport en commun au Service des travaux publics effectue toutes tâches connexes.

Aussi, la personne choisie sera appelée à effectuer d'autres remplacements temporaires durant l'année.

Exigences :

Savoir

- Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent.
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et une connaissance de la langue anglaise.

Savoir-faire

- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire.
- Détenir un permis de conduire de classe 5, valide au Québec.

Savoir-être

- Avoir un esprit d'analyse et un bon jugement.
- Être méthodique et avoir une rapidité d'exécution.
- Avoir le souci du travail bien fait et du service à la clientèle.

Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant.
Seules les personnes retenues seront contactées.