



**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

**HUMAN RESOURCES DEPARTMENT**

Le 22 décembre 2022

December 22, 2022

**POSTE À POURVOIR**  
Affectation temporaire  
Emploi occasionnel (été)

**JOB OPENING**  
Temporary assignment  
Occasional job (summer)

**COMMIS DE BUREAU**  
Affaires publiques et Greffe

**OFFICE CLERK**  
Public Affairs and Town Clerk's Office

Le lieu de travail est au 90, avenue Roosevelt. L'horaire de travail est du lundi au jeudi, de 11 h 00 à 16 h 00 et le vendredi de 8h00 à 13h00.

The workplace is at 90, Roosevelt Avenue. The working schedule is from Monday to Thursday, from 11:00 am to 4:00 pm and Friday from 8:00 am to 1:00 pm.

**NATURE DE L'EMPLOI**

Le travail consiste à effectuer, dans un ou plusieurs domaines tels que budget, service au comptoir, dossiers et autres activités de support administratif et opérationnel, diverses tâches relatives au travail général de bureau.

**JOB DESCRIPTION**

The work consists of performing a variety of tasks in one or more areas such as budget, counter service, records and other administrative and operational support activities related to general office work.

**EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES**

Traite les demandes de renseignements de la clientèle – compte de taxes, facture de consommation d'eau, permis animaliers, stationnements publics, etc., (au comptoir, par télécopieur, par téléphone et par courrier), en s'assurant de l'exactitude des réponses par l'utilisation des outils mis à sa disposition ou en effectuant les démarches nécessaires auprès des services et organismes responsables, s'il y a lieu.

Accueille, analyse, traite et assure le suivi des requêtes, plaintes, commentaires ou suggestions et des réclamations de la clientèle.

Encaisse différentes sommes d'argent et complète les documents requis. Taxes, consommation d'eau, permis animaliers, location de stationnements publics, demandes d'accès à l'information, Cour municipale, propriétés de la Ville en location, etc.

Vend des articles ou des billets pour des événements, au besoin.

S'assure de l'actualisation de ses connaissances, de la mise à jour des outils à sa disposition et de la disponibilité des documents d'information à la clientèle.

**EXAMPLES OF TASKS PERFORMED**

Processes customer inquiries such as tax bills, water bills, pet licenses, public parking, etc. (at the counter, by fax, by phone and by mail), ensuring the accuracy of the answers by using the tools at his/her disposal or by making the necessary inquiries to the responsible departments and organizations, if necessary.

Receives, analyzes, processes and follows up on customer requests, complaints, comments or suggestions and claims.

Cashes out various amounts of money and completes required documents. Taxes, water consumption, pet licenses, public parking rentals, access to information requests, Municipal Court, Town rental properties, etc.

Sells items or tickets to events as needed.

Ensures that his/her knowledge is up to date, that the tools at his/her disposal are updated and that information documents are available to clients.

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

Effectue le classement des dossiers et du travail général de bureau.

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 Ms Office.

### **HABILETÉS ET APTITUDES:**

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

L'échelle salariale est de 18,85 \$ à 24,65 \$ l'heure (classe C).

May use a variety of devices and systems to perform job-related tasks, using appropriate programming.

Performs filing and general office work.

Performs various office tasks such as photocopying, simple calculations, messaging, 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
- Ms Office suite.

### **SKILLS AND ABILITIES:**

- perform writing assignments;
- exercise good judgment, tact and courtesy;
- Demonstrate a strong sense of customer service;
- operate office equipment.

The salary is between \$18.85 and \$24.65 per hour (class C).

Les personnes que ce poste intéresse doivent adresser leur demande par écrit à Vanessa Abdulezer, au Service des ressources humaines en mentionnant le numéro de concours **2022-ÉTÉ-13** avant **vendredi le 24 mars 2023, 16h30** :

En remplissant [ce formulaire](#)

Par courriel :

[ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca)

Ou, en personne:

Service des Ressources humaines  
Ville de Mont-Royal  
90, avenue Roosevelt  
Mont-Royal (Québec)  
H3R 1Z5

**Veillez noter :**

Les candidats doivent être disponibles pour des entrevues à la fin de mars / début avril 2023.

Interested candidates should apply in writing to Vanessa Abdulezer at the Human Resources Department indicating contest number **2022-ÉTÉ-13** before **Friday, March 24, 2023, at 16:30:**

By filling out [this form](#)

By e-mail:

[humanresources@town.mount-royal.qc.ca](mailto:humanresources@town.mount-royal.qc.ca)

Or, in person:

Human resources Department  
Town of Mount Royal  
90 Roosevelt Avenue  
Mount-Royal, Québec  
H3R 1Z5

**Please note:**

Candidates must be available for interviews at the end of March / early April 2023.