



OFFRE D'EMPLOI

Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiac se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiac offre une gamme diversifiée de services à ses 21 000 citoyens. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.

COMMIS, INCENDIE
POSTE RÉGULIER, TEMPS PLEIN
Service de sécurité incendie de Candiac/Delson
CAN-17-REG-3110-54

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur, Service de sécurité incendie Candiac/Delson, le titulaire du poste est responsable de l'inventaire de l'ensemble du service et, à ce titre, veille aux livraisons, en vérifie la qualité et assure l'entreposage de marchandises. Il reçoit et traite les factures du service en collaboration avec l'adjoint administratif.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Effectue des recherches pour obtenir des prix et autres informations pertinentes aux achats, et pour placer les commandes en conformité avec la politique d'achat en vigueur;
2. Rédige des bons de commande selon les spécifications fournies par les requérants du service;
3. Assure le suivi de l'inventaire du matériel, des pièces et des équipements du service, incluant les équipements de protection individuelle et les outillages spécialisés;
4. Maintient l'inventaire permanent, réalise le contrôle annuel des stocks du service et ajuste les quantités minimum à conserver selon le taux de roulement de la marchandise et les besoins constatés;
5. Assure la mise à jour de l'inventaire des matières dangereuses utilisées au sein du service;
6. Reçoit la marchandise commandée et en vérifie la qualité et les quantités;
7. Organise, coordonne et participe aux rencontres de fournisseurs;
8. Rédige et produit des documents et de la correspondance diverse pour le service (lettres, courriels, tableaux, etc.);

9. Reçoit les visiteurs et les appels téléphoniques du service, répond aux diverses demandes d'information internes et externes et communique aux requérants l'information reliée aux activités du service;
10. Effectue les travaux de recherche, renseigne les requérants, réfère les demandes aux autorités compétentes le cas échéant, et assure le suivi auprès des personnes concernées;
11. Assure la gestion de l'horaire des pompiers et effectue le suivi de la paie en collaboration avec l'adjoint administratif;
12. Assure le remplacement en fonction supérieure de l'adjoint administratif du service lors de son absence;
13. Accomplit toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration ou en comptabilité, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft Office;
- Connaissances linguistiques : intermédiaires en français (parlé, écrit) et fonctionnelles en anglais (parlé);
- Connaissance d'un logiciel comptable, un atout;
- Détenir un permis de conduire valide, classe 5;
- Compétences recherchées : collaboration, connaissance du domaine d'expertise, gestion du temps et des priorités, intelligence émotionnelle, sens de la méthode et de la rigueur, service client.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae et diplôme au plus tard le **21 janvier 2018**, en remplissant le formulaire en ligne disponible à l'adresse <http://ville.candiac.qc.ca/fr/115/Postulez>.

La Ville de Candiac souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Seuls les candidats retenus seront contactés. Il est à noter que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.