



SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)

8790, avenue du Parc
Montréal (Québec) H2N 1Y6
Téléphone : 514 842-9463
Télécopieur : 514 842-3683
sfmm429.qc.ca

Offre d'emploi

Avis	SFMM-23-130423-02-EXT
Titre :	Agent de bureau
Service :	FSMA
Supérieur :	Personne directrice des opérations
Statut :	Poste temporaire – possibilité de permanence
Date :	Le 13 avril 2023
Motif de l'affichage :	Remplacement d'une fonction supérieure
Traitement :	Échelle salariale (2023) : 50 593\$ (27,79\$ / heure)

Nature et caractéristiques de l'emploi :

Le travail consiste à effectuer, dans un ou plusieurs domaines, des tâches de difficulté variable relative au travail général de bureau relié au FSMA, comme le service aux membres, la facturation, l'émission de chèques, dossiers et autres activités de support administratif et opérationnel.

Les principales tâches sont :

- ✓ Ouvrir le courrier, complète, vérifie ou certifie divers formulaires ; valide la conformité des pièces justificatives et de tout certificat en conformité avec les règlements et directives ; apporte les corrections nécessaires, en effectue la saisie et produit les chèques de remboursement;
- ✓ communiquer par téléphone avec les membres, les services et certains organismes relativement à des informations reliées à ses activités;
- ✓ recevoir et assiste les membres et autres requérants dans leurs démarches, renseigne sur les procédés administratifs, règlements divers, étapes à suivre, etc.;
- ✓ préparer les factures, vérifie les différentes transactions soumises à la paie, dresse les listes relatives aux récupérations de fonds, rédige et transmet des avis et reçoit sous différentes formes certaines sommes d'argent;

- ✓ tenir des échéanciers, registres, fichiers ; dresse des tableaux et des listes, fait les rappels nécessaires et exerce, par ces moyens, des contrôles de soutien administratif et opérationnel;
- ✓ coder et indexer, à l'aide de systèmes préétablis, des documents et autres données, établit au besoin des renvois permettant de retracer des informations, maintient à jour les dossiers;
- ✓ émettre certains documents, reçus, etc.;
- ✓ rédiger, vérifie et assure le suivi de la correspondance, des rapports d'ordre courant pertinents à ses activités et autres documents;
- ✓ prendre connaissance des messages d'erreurs, corrige ceux relevant de sa compétence et souligne toute anomalie majeure au préposé au soutien administratif.

Aptitudes et connaissances personnelles

- ✓ Bonnes connaissances du français
- ✓ Transcrire des données avec précision
- ✓ Facilité à utiliser différents appareils de bureautique
- ✓ Faire preuve de jugement, de tact et de courtoisie
- ✓ Savoir rédiger de la correspondance d'ordre général

Les personnes intéressées sont priées de transmettre leur candidature à l'adresse courriel suivante : rhsfmm@sfgmm429.qc.ca **au plus tard le 21 avril 2023, avant 17h.**