



Ville-centre de l'agglomération, Longueuil regroupe plus de 427 000 citoyens. Jouant un rôle déterminant dans le développement de la grande région métropolitaine, elle représente l'un des principaux employeurs de la Rive-Sud avec près de 3 000 employés. La Ville de Longueuil propose un milieu de travail stimulant, la possibilité de réaliser de grandes aspirations professionnelles et de contribuer à un milieu de vie des plus dynamiques. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

TECHNICIENNE – SUPPORT TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE

TECHNICIEN – SUPPORT TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE

DIRECTION DE L'ÉVALUATION

Poste : syndiqué régulier à temps plein

Salaire hebdomadaire : 951,41 \$ à 1 252,46 \$

Concours numéro : 2018-1070E

Durée de l'affichage : du 23 août au 6 septembre 2018

MANDAT

Le technicien ou la technicienne – support technique et bureautique réalise certaines activités relatives aux soutiens techniques et administratifs des usagers internes et externes. La personne fournit des services de soutien, de formation et d'expertises techniques au niveau de l'utilisation des technologies informatiques et bureautiques au sein de la Direction. Participe au développement et voit à la production de divers rapports, base de données et/ou tous autres outils informatiques développés et utilisés au sein de la Direction.

La personne assume la responsabilité de certains travaux reliés au contrôle de la qualité des données, au service à la clientèle et à la communication de l'information.

EXIGENCES

- ✓ Diplôme d'études collégiales en technique de bureautique, technique de l'informatique ou dans une spécialité équivalente et pertinente.
- ✓ Deux (2) à trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires.
- ✓ Connaissance approfondie des outils informatiques, bureautiques et des logiciels en usage dans le milieu.
- ✓ Très bonne connaissance de la langue française écrite.
- ✓ Sens développé de l'organisation et flexibilité.
- ✓ Aptitude pour la rédaction et esprit de synthèse.
- ✓ Habileté pour à communiquer et capacité à entretenir de bonnes relations avec les utilisateurs.
- ✓ Tact et courtoisie
- ✓ Autonomie, initiative et entregent.
- ✓ Capacité d'analyse.

PROCÉDURE POUR POSER SA CANDIDATURE

Les conditions de travail seront déterminées selon la Convention collective des employés cols blancs. Toute personne intéressée doit nous faire parvenir son curriculum vitae **en mentionnant le numéro de concours 2018-1070E au plus tard le 6 septembre 2018**, à l'adresse ci-dessous :

Division de la dotation – Direction des ressources humaines

4250, chemin de la Savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4

Courriel : resshum@longueuil.quebec

La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. **Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.**