



Ville de Kirkland
17 200, boulevard Hymus
Kirkland (Québec) H9J 3Y8
Téléphone : 514-694-4100 ✧✧ Télécopieur : 514-630-2721
www.ville.kirkland.qc.ca

AA-2019-035

COMMIS SERVICE À LA CLIENTÈLE ET SOUTIEN ADMINISTRATIF (REPLACEMENTS SUR APPEL)

La Ville de Kirkland est à la recherche d'une personne polyvalente pour effectuer des remplacements ponctuels dans des postes administratifs et pour exécuter diverses tâches administratives et de service à la clientèle lors de surcroît de travail.

Exigences :

- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'écrit et à l'oral;
- Diplôme d'études secondaires (DES);
- Minimum 1 an d'expérience dans des fonctions administratives et de service à la clientèle;
- Souci du service à la clientèle;
- Présentation professionnelle et soignée.

N.B. Les candidats devront réussir un examen de calculs mathématiques, de la langue française et anglaise, et d'utilisation de logiciels informatiques en rapport avec la fonction d'auxiliaire col blanc.

Horaire : 8 h 30 à 16 h 30

Salaire : Selon l'affectation – au taux horaire payé au titulaire du poste (entre 18\$ et 25\$ de l'heure)

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature à la Division des ressources humaines à emplois@ville.kirkland.qc.ca.

La Ville de Kirkland souscrit au principe d'égalité en emploi et s'est engagée à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.

Le genre masculin est employé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.