

200 POSTES D'ÉTÉ SOUS UN MÊME TOIT...

IL Y EN A SÛREMENT

UNE POUR TOI!

#jobdété

La Ville de Brossard te propose de faire partie de sa grande équipe pour la prochaine saison estivale.



Surveillants de terrains sportifs, commis à la lecture des compteurs d'eau ou encore, moniteurs aquatiques, il y a plus de 200 #jobdetes proposées et nous sommes convaincu qu'un emploi à la Ville de Brossard te permettra d'acquérir une expérience de travail dans un domaine qui t'intéresse, de payer tes études ou encore, de développer de nouvelles amitiés.

À ton tour de postuler pour l'été 2022 : brossard.ca/jobdete

ÉTUDIANT(E) EN BUREAUTIQUE

DIRECTION DE L'URBANISME

POSTE SAISONNIER – 1 POSTE DISPONIBLE

RESPONSABILITÉS

- Compile et tient à jour des dossiers, des registres, des fiches, etc., y inscrit les informations pertinentes et en assure la mise à jour, le suivi, la classification et l'archivage;
- Réceptionne les plaintes et requêtes, effectue l'ouverture des dossiers s'il y a lieu et les acheminent aux personnes concernées;
- Effectue divers travaux reliés au secrétariat, tels que du classement, des photocopies, etc.;
- Transcrit toutes correspondances reliées à l'urbanisme, à l'aide de traitement de texte, de tableaux, à partir de textes manuscrits, de notes, de brouillons et de courrier électronique;
- Obtiens et donne, selon les politiques et procédures en vigueur, des informations relatives aux dossiers et aux documents dont il a la responsabilité;
- Transmets toute correspondance aux personnes concernées selon des procédures internes;
- Travaille en étroite collaboration avec les différentes personnes de la direction afin de recueillir les informations requises;
- S'assure d'obtenir, auprès des directions concernées, les documents, informations ou signatures manquantes concernant divers projets ou autres;
- Effectue différentes recherches dans des registres, des dossiers ou des bases de données dans le but de remplir l'information nécessaire.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Poursuivre des études collégiales en bureautique ou l'équivalent;
- Bonne connaissance de la langue française orale et écrite;
- Posséder un bon esprit d'analyse;
- Habileté à travailler en équipe;
- Bonne connaissance du logiciel Microsoft Word;
- Sens de l'organisation et des priorités, souci du détail, rigueur;
- Aptitude pour le service à la clientèle, discrétion;
- Faire preuve de tact et de courtoisie.

L'horaire de travail est du lundi au jeudi de 8h15 à 16h30 et le vendredi de 8h15 à 12h30 pour un total de 33,25 heures et la période de travail s'étend de mai à août 2022. Les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.

La Ville de Brossard 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.

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées. Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à resshum@brossard.ca au plus tard le 18 mars 2022 en mentionnant le numéro de concours :

S-2022-10 – Étudiant(e) en bureautique

VILLE DE BROSSARD

Direction des finances

2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

Courrier électronique : resshum@brossard.ca

Référence : **S-2022-10 – Étudiant(e) en bureautique**