

[Postuler maintenant](#)**Description**

Titre d'emploi	Agente ou agent de bureau
Organisation	Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce / Direction des services administratifs et du greffe / Division des ressources financières et matérielles / Section du soutien général - travaux publics
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 22 au 28 février 2022
Salaire	

Échelle salariale (2018): 35 621 \$ à 48 263 \$ | Groupe de traitement: 12-005

À la suite du renouvellement de la convention collective, un ajustement salarial sera effectué en novembre 2022 selon l'échelle suivante: 38 555 \$ à 52 241\$, et ce, de façon rétroactive à la date de nomination ou d'embauche.

Avis de modification

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: [2140 avenue Madison](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (70530) pour une durée indéterminée. Les auxiliaires en fin de mandat, ou sur le point de l'être, doivent joindre à leur dossier de postulation, un courriel de leur gestionnaire attestant la situation.

NOTRE OFFRE

L'arrondissement de Côte-des-Neiges--Notre-Dame-de-Grâce se démarque dans le paysage montréalais par sa démographie, comptant plus de 170 000 résidents aux origines culturelles très diversifiées, sa situation géographique centrale et la présence de nombreuses institutions hospitalières et scolaires importantes sur son territoire.

Votre mandat

Vous effectuez, dans un ou plusieurs domaines tels que budget, des dossiers et autres activités de support administratif et opérationnel, diverses tâches relatives au travail général de bureau. Vous faites des demandes d'achat ou des bons de commande ainsi que vous validez les factures s'y rattachant. Vous offrez également un soutien administratif en ressources matérielles telles que la téléphonie cellulaire et équipements informatiques. Plus spécifiquement, vous :

- ouvrez, montez et maintenez à jour des dossiers, coordonnez leur cheminement et vous assurez que les dossiers devant être traités contiennent les pièces et renseignements requis;
- effectuez de la compilation et de la transcription des données sur divers sujets requérant de l'ajustement, de la mise à jour, de la sélection et du tri, etc.;

- complétez, vérifiez ou certifiez divers formulaires et vous assurez de leur conformité avec les pièces justificatives, les règlements ou les directives;
- effectuez et/ou vérifiez, à l'aide de données établies et précises, des calculs de facturation, de coûts estimatifs et progressifs de travaux, de frais de main-d'œuvre et de matériel, de prix de revient, d'intérêt, etc., balance divers comptes et factures;
- effectuez divers travaux relatifs à la tenue d'un inventaire du matériel et des fournitures de bureau; vous tenez compte des besoins des utilisateurs, préparez les demandes d'approvisionnement et voyez, lorsque requis, à leur distribution.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires
- 1 année d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement le travail général de bureau, le support administratif et le service à la clientèle.

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à [l'Intranet](#) pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature

dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)

[Accueil](#) [Offres d'emplois](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.