



Municipalité bilingue de l'ouest de l'île de Montréal ayant une population de plus de 50 000 habitants, la Ville de Dollard-des-Ormeaux est sensible à la qualité de vie de ses citoyens et aux besoins qu'ils expriment, et se donne comme mission d'offrir le maximum de services au meilleur coût possible. Ses priorités et engagements s'inscrivent donc dans ce processus d'amélioration continue des services à la clientèle qu'elle a mis de l'avant et qu'elle voit à promouvoir au sein de son équipe de gestionnaires et d'employés.

BLA-2022-09
Nous recherchons une ou un
SECRÉTAIRE
Service des affaires juridiques et greffe
Poste permanent

JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE !

En tant que secrétaire vous effectuez des tâches de secrétariat et fournissez le soutien administratif au directeur ainsi qu'au personnel du service des affaires juridiques et du greffe. De plus, vous faites la mise à jour de quelques sections du site Internet de la Ville, faites le suivi de quelques dossiers dont, entre autres, les demandes d'accès à l'information et les réclamations. Vous assurez également la relève des agents au comptoir d'accueil (téléphone et encaissement).

Profil

- Détenir un diplôme d'études professionnelles, programme d'étude et secteur appropriés ;
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi ;
- Expérience en traduction de l'anglais vers le français et vice versa ;
- Expérience en milieu municipal, un atout ;
- Français et anglais parlés et écrits ;
- Pratiques générales du travail de bureau et de secrétariat ;
- Connaissance informatique dont la suite Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Habileté à rédiger des rapports et de la correspondance d'ordre courant ;
- Faire preuve de jugement, de tact et de courtoisie.

Avantages

- Horaire de 35 heures par semaine du lundi au vendredi
- Assurance collective et régime de retraite
- Accès à une salle d'entraînement, à la bibliothèque et à des activités sportives à l'heure du lunch

Statut

- L'échelle salariale 2022 est de 48 558,96 \$ à 65 267,60 \$ selon la convention collective en vigueur.

Veillez faire parvenir votre C.V., une lettre de présentation ainsi que le [formulaire](#) d'accès à l'égalité en emploi avant le **5 avril 2022 par courriel** :

ressourceshumaines@ddo.qc.ca

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Dollard-des-Ormeaux souscrit au principe d'égalité en emploi et invite donc les personnes handicapées*, les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à soumettre leur candidature.

*** Les personnes avec un handicap doivent formuler leurs demandes d'accommodement lors de la convocation au processus de sélection. Cette information sera traitée en toute confidentialité.**