

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

Titre d'emploi	Préposé(e) aux communications
Organisation	Tous les arrondissements et services de la Ville de Montréal
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque de candidatures prévisionnelles
Période d'inscription	Du 19 septembre au 2 octobre 2023
Salaire	

Taux horaire: 19,80\$ | Groupe de traitement: 12-04E

Une prime de 10% est accordée pour le travail de soir et de fin de semaine.

Avis de modification

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc**Horaire:** Variable, selon les besoins opérationnels lors du chargement de neige (sur appel - de nuit)

Ce processus vise à constituer une banque de candidatures afin de pourvoir des besoins éventuels (temps plein, temps partiel ou sur appel).

NOTRE OFFRE

Rejoignez notre équipe dynamique en tant que préposé aux communications pour la saison hivernale ! Vous aurez l'opportunité de travailler au cœur de l'action, de partager votre passion pour l'hiver.

Votre mandat

Vous devez répondre aux différents appels téléphoniques et aux demandes de renseignements en provenance du public. Vous effectuez la répartition des préposés au remorquage dans les différents secteurs de déneigement. Plus spécifiquement, vous :

- Recevez de la part des employés municipaux (Centrale, BAM ou Info remorquage) des demandes d'information pour le stationnement pendant les opérations de déneigement.
- Retransmettez par téléphone ou autrement les plaintes et les demandes reçues aux responsables concernés afin qu'ils puissent en vérifier la teneur et y remédier.
- Compilez les plaintes ainsi que les demandes reçues et traitées aux fins de statistiques.
- Rédigez des avis, des fiches, des mémos, de la correspondance et des rapports; complétez des formules.
- Classez des documents et accomplissez des tâches simples de bureau telles que la réception, l'enregistrement, la distribution du courrier.
- Utilisez, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi tout en ayant recours à la programmation

appropriée.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires
- 1 année d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec l'emploi, tel que le service à la clientèle, la réception et les centres d'appel
- La connaissance de la langue anglaise parlée (niveau fonctionnel) est souhaitable

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.