



BLA-2024-02
Nous recherchons
AGENTE OU AGENT DE BUREAU
Travaux publics
Poste temporaire durée indéterminée

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.

VOTRE OPPORTUNITÉ DE FAIRE LA DIFFÉRENCE !

L'agent de bureau accomplit des tâches générales de bureau et fournit le support administratif et opérationnel dans tous les champs d'activités relevant du service. Le travail consiste à répondre aux demandes de citoyens (par téléphone, courriel et en personne) et fournir des renseignements généraux et/ou explications sur les procédures et pratiques établies, enregistrer les demandes des citoyens dans le système de demandes, faire la mise à jour de la base de données (système de demandes), répondre aux questions concernant l'arboriculture, sur les collectes des matières organiques, recyclables/ordures et toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- L'emploi nécessite un diplôme de formation professionnelle (DEP) ou l'équivalent ;
- Posséder six (6) mois d'expérience ;
- Français et anglais parlé et écrit ;
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Connaissance en arboriculture un atout.

STATUT

- Poste temporaire durée indéterminée
- 35 heures par semaine : horaire de jour
- Début de l'emploi : Dès que possible
- L'échelle salariale 2024 est de 44 479,47 \$ à 60 268,81 \$ selon la convention collective en vigueur

Vous désirez travailler dans un environnement dynamique avec des collaborateurs expérimentés ? Vous partagez les valeurs de l'organisation dont le service aux citoyens, la collaboration, l'ouverture aux changements et le respect des individus ? Alors, joignez-vous à notre équipe !

Veillez faire parvenir votre C.V., une lettre de présentation ainsi que le [formulaire](#) d'accès à l'égalité en emploi avant le **27 mars 2024 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.*