



Au-delà de la qualité de son cadre de vie, travailler pour la Ville de Châteauguay, c'est faire partie d'une équipe unie derrière un objectif commun: offrir aux citoyens des services de qualité, accessibles pour tous.

Au quotidien, c'est quelque 400 employés et jusqu'à 700 en haute saison, qui œuvrent dans des domaines variés tels que les travaux publics, l'aménagement du territoire, la sécurité publique, l'administration ou encore les loisirs et la culture.

Vous rêvez d'une nouvelle opportunité professionnelle? Joignez-vous à notre équipe aujourd'hui pour...

Participer à demain!

Ville de Châteauguay

5, boulevard D'Youville
Châteauguay (Québec) J6J 2P8

450 698-3000
ville.chateauguay.qc.ca



Participe
à demain



Êtes-vous le ou la prochain.e commis de bureau que nous recherchons?

Le mandat proposé

Le titulaire assure le soutien administratif nécessaire pour les gestionnaires et professionnels des Directions et des Services.

PRINCIPALES TÂCHES

- Effectue l'entrée, la mise à jour et la compilation des données dans les différents systèmes informatiques tout en s'assurant du respect des normes de qualité ;
- Effectue la cueillette d'informations pour toute requête de préparation de documents visant la réalisation ou la constitution de dossiers, de réunions ou d'événements ;
- Produit divers rapports et effectue des recherches lorsque des anomalies sont relevées afin de procéder à des corrections ;
- Reçoit, trie et classe le courrier et divers documents selon les procédures établies ;
- Vérifie et codifie les feuilles de temps conformément aux normes et aux conventions collectives, corrige s'il y a lieu ou avise son supérieur de tout changement à apporter ;
- Saisit, produit et achemine à partir de fichiers électroniques ou notes manuscrites, des lettres, des tableaux, des notes de service, des formulaires ou autres documents en lien avec la fonction ;
- Reçoit les appels, donne les informations, prend les messages et réfère les appels aux personnes concernées, accueille et/ou donne l'accès à des visiteurs ;
- Prépare les réquisitions et les bons de commande, en assure la vérification et le suivi, maintient l'inventaire des fournitures de bureau ;
- Perçoit, vérifie, balance et achemine des sommes d'argent ;
- Opère et utilise les différents équipements de bureau et logiciels, veille au bon fonctionnement desdits équipements.



Fais carrière
à Châteauguay

carriere.chateauguay.ca

Pourquoi nous choisir comme employeur?

En plus d'évoluer et collaborer au sein d'une équipe engagée, la Ville de Châteauguay vous propose entre autres ;

- Un horaire de travail de 4,5 jours/semaine (congé le vendredi PM);
- De travailler pour une municipalité à taille humaine où vous aurez un impact concret sur la communauté;
- De constater quotidiennement l'impact positif de votre travail sur la collectivité;

Votre expertise :

- Sens aigu du service à la clientèle;
- Connaissance des progiciels en vigueur;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;

Salaire : entre 27,55 \$ et 32,41 \$ /heure

Poste temporaire.

Participez à *demain* !

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **8 décembre 2024**.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature sur le site Web de la Ville de Châteauguay:

<https://ville.chateauguay.qc.ca/carriere/faire-carriere-ville/postuler>

La Ville de Châteauguay souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi – au sens de l'article 86 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec – pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.
