

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SO-25-ETUDE-721280-1-A

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Étudiant(e) - Agent(e) de bureau
Organisation	Arrondissement Le Sud-Ouest / Direction des travaux publics / Division de la voirie / Section aqueduc et égouts
Destinataires	Candidat(e)s de l'externe
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 7 février au 7 mars 2025
Salaire	Taux horaire (2024) - Étudiant DES : 15,75 \$
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Emploi étudiant – Emploi d'été – Emploi saisonnier – Col blanc

Horaire: 35 h/semaine, du lundi au vendredi, de jour

Adresse: 3552, rue Saint-Patrick, H4E 1A2

Ce processus vise à pourvoir 1 poste d'une durée de 10 semaines, selon les disponibilités de la personne choisie (temps plein vs temps partiel - entente avec gestionnaire), de fin juin à fin août 2025.

NOTRE OFFRE

Tu es à la recherche d'un emploi étudiant et tu souhaites acquérir une expérience ?

Rejoins la ville de Montréal et viens saisir ta chance !

L'arrondissement du Sud-Ouest compte près de 500 personnes qui travaillent à améliorer la qualité de vie dans vos quartiers. Des équipes sont à l'œuvre afin d'entretenir, d'aménager, de préserver et d'animer les nombreux espaces et infrastructures qui se trouvent dans le Sud-Ouest. Ces employés et employées sont regroupés à l'intérieur de quatre grandes directions : Direction des services administratifs, Direction des travaux publics, Direction culture, sports, loisirs et développement social ainsi que la Direction de l'aménagement urbain et du patrimoine.

Ton mandat

Sous la supervision de la cheffe ou du chef de section, tu assistes l'équipe des contremaitresses ou contremaitres, agente ou agent des travaux publics ainsi

que de l'ingénierie dans diverses tâches administratives reliées à la gestion des données, archivage, préparation de dossiers. Plus spécifiquement, tu :

- participes à la numérisation ainsi qu'à la classification des dossiers passés et futurs de la section aqueduc de l'arrondissement;
- contribues à la gestion des dossiers sur les plateformes et applications de gestion des opérations de la section;
- apprends à rédiger des notes, lettres, commentaires et réponses sur différents dossiers;
- utilises des outils numériques et de bureautiques tel qu'un ordinateur portable ainsi que les applications de la suite Microsoft et des environnements Asana, SIA, etc.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou être en voie de l'obtenir
- Aucune expérience requise
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft 365, souhaitable

Conditions d'admissibilité

Afin d'être admissible à l'emploi, il est obligatoire de joindre à ta demande d'emploi les documents attestant que tu remplisses les conditions d'admissibilité:

- Une preuve d'inscription à temps plein dans une institution scolaire pour la session d'automne 2025;
- Une copie du relevé de notes de l'année scolaire en cours.

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 fier(e) 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!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

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](#)