



Bienvenue à la Ville de Mirabel!

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?
Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 65 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18e ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.
Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

Agent de bureau - Direction générale

Titre du poste : Agent de bureau - Direction générale

Service : Direction générale

Domaine d'emploi : Direction générale

Statut : Personne salariée régulière à temps plein

Nombre de poste : 1

Numéro de concours : J0425-0311

Date d'affichage : Le 8 avril 2025

Date de fin d'affichage : Le 24 avril 2025

Nature du travail :

La Ville de Mirabel est à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste d'agent de bureau, à titre de personne salariée régulière à temps plein, à la Direction générale.

Relevant de l'ajointe exécutive, la titulaire du poste effectue les tâches suivantes :

- Assurer le traitement des dossiers administratifs, recevoir et acheminer les appels téléphoniques, fournir les renseignements généraux;
- Exécuter une variété de travaux cléricaux comportant du traitement de textes, des courriels, la création de formules de tout genre ainsi que la saisie de données informatiques;
- S'occuper du classement et de la correspondance;
- Effectuer une journée de travail par semaine au Service des ressources humaines;
- Peut être appelé à remplacer la secrétaire administrative à la direction générale.
- Accomplir toute autre tâche reliée à leur fonction ou demandée par leur direction.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance des logiciels informatiques, notamment Word, Excel et capacité d'apprendre facilement les différents autres logiciels reliés à la tâche;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées, tels que courtoisie, entregent et dynamisme.

Autres :

- Connaissance du logiciel BeeOn Gestion constitue un atout;
- Faire preuve de rigueur, de minutie, de discrétion et être capable de travailler sous pression.

Horaire de travail :

Les heures de travail sont de trente-deux (32) heures et trente (30) minutes par semaine, de 8h30 à 12h et de 13h à 16h45, du lundi au jeudi, et le vendredi de 8h30 à 12h.

Conditions de travail :

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur. Plus spécifiquement, vous bénéficierez :

- D'un milieu dynamique et d'une ambiance de travail formidable;
- D'un horaire de base de quatre jours et demi par semaine (4,5 jours); jours par semaine le tout en vertu de la politique à cet effet*;
- D'un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- D'un régime d'assurance collective;
- D'un régime de retraite à prestation déterminées avec une contribution de l'employeur;
- De plusieurs congés fériés incluant la période du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- De banques de congés mobiles, maladie et de vacances.

* Cette condition peut différer en fonction du Services où l'agent de bureau sera en fonction.

Le taux horaire de l'échelon 1 pour les postes d'agent de bureau est de 27,04\$ et de l'échelon 7 de 32,38\$.

INSCRIPTION

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :

<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=ZlheRhlaDVBxEXwDRydREE9NcWFZaVVacydMWlp5enlcWEcbXzcZBmUHBEIYGhJTTnVgF3Y%3D&chk=ZVpaShM%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J0425-0311&BRID=EX408259&SBDID=1&LANG=2>

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d'affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l'écran. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n'hésitez pas à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.