



# OFFRE D'EMPLOI

LA VILLE DE SAINT-LAMBERT RECRUTE. VIENS FAIRE CARRIÈRE CHEZ NOUS!

## COMMIS DE BUREAU



Catégorie :

**Cadre**



Statut :

**Temporaire (8 mois)**



Salaire :

**35,84\$ / heure**



Horaire :

**21 heures par semaine**



Direction :

**Direction des services administratifs**



Lieu de travail :

**2035, avenue Victoria**



Affichage :

**Du 10 au 24 avril 2025**



## Le mandat

Sous la supervision de la direction des services administratifs, le titulaire effectue diverses tâches relatives au travail général de bureau pour la division des communications, division des ressources humaines et le service des technologies de l'information. Il exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies.



## Les principales tâches

- Rédige, prépare, conçoit ou met à jour tout rapport, tableau, calendrier, statistiques, contrat ou autre document nécessaire et effectue tout travail de bureau s'y rattachant;
- Assiste dans le processus de recrutement des postes (affichage de poste, tri de CV, vérification des références et antécédents judiciaires, ouverture de dossiers, etc.);
- Procède au suivi des formations des employés et assemble les documents suivant un ordre logique;
- Gère la documentation, le classement des documents et des dossiers de sa direction;
- Traite et achemine les factures reçues aux différents services concernés;
- Met à jour les organigrammes et autres documents de la ville;
- Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques, recherche et donne l'information demandée ou réfère le demandeur à l'autorité compétente;
- Effectue la collecte de données pour les différents collaborateurs;
- Organise les invitations, les relances et les suivis, notamment pour les activités des employés, et prend en charge les tâches connexes (commandes, livraisons, etc.);
- Au besoin, à la demande de la Direction, réalise toutes autres tâches administratives;



## Les exigences

- Détenir un secondaire 5 ou un AEC en secrétariat;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Excellente connaissance de la plateforme Office (Word, Excel etc)



## Les qualités requises

- Autonomie, jugement et rigueur;
- Respect de la confidentialité;
- Sens du service à la clientèle;
- Habilité et aptitude à communiquer;



## Pour postuler

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae en mentionnant clairement le numéro de concours **2025-34**, au plus tard le **24 avril 2025** à :

Ville de Saint-Lambert - Direction des services administratifs  
[dotation@saint-lambert.ca](mailto:dotation@saint-lambert.ca)

*La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*



## Les avantages

Travailler à la Ville de Saint-Lambert, c'est la chance de faire partie d'une belle équipe dynamique de 150 employés qui œuvrent dans plus de 19 départements différents. C'est aussi faire la différence auprès de plus de 22 500 citoyennes et citoyens.

Travailler à la Ville, c'est relever de nouveaux défis et des mandats stimulants. Venez travailler dans notre équipe de proximité qui a un véritable esprit familial!



Équipe de proximité



Autonomie



Travail hybride



Assurances collectives



Programme d'aide  
aux employés



Régime de retraite