



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 - Service de l'équipement et des travaux publics (temporaire)

Titre du poste : Agent de bureau - Service de l'équipement et des travaux publics (temporaire)

Service : Équipement et travaux publics

Domaine d'emploi : Travaux publics

Statut : Personne salariée temporaire

Nombre de poste : 1

Numéro de concours : J0425-0810

Date d'affichage : Le 24 avril 2025

Date de fin d'affichage : Le 7 mai 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 temporaire à temps plein au Service de l'équipement et des travaux publics.

Relevant des contremaîtres aux bâtiments du Service, le titulaire du poste effectue les tâches suivantes :

- Assure la gestion des dossiers administratifs, reçoit et achemine les appels téléphoniques, fournit les renseignements généraux;
- Exécute une variété de travaux cléricaux comportant du traitement de textes, la création de formules de tout genre ainsi que la saisie de données informatiques;
- Participe à l'élaboration des devis à partir des fichiers modèles;
- Assure le suivi administratif de certains contrats d'entretien;
- Peut être appelé à remplacer la secrétaire administrative au besoin;
- Accomplit toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la 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;
- Connaissance de la langue anglaise fonctionnelle;
- Faire preuve de minutie;
- Aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées, tels que courtoisie, entregent et dynamisme.

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.

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\$. (+ 13% d'avantages sociaux)

INSCRIPTION

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

<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=ZVFeQh9RDVABZi4lLkAuJF4ERVZcHU9Pc2MvaVVYeiFMWYwFD3IYKDIbLDIacmsDBUAYGhJTTnVgF3Y%3D&chk=ZVpaShM%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J0425-0810&BRID=EX409837&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.

Veillez 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.