



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 456 912 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Gardiennne-répartitrice ou gardien-répartiteur

Direction :

Travaux publics et entretien des équipements motorisés

Service :

Administration et service client - Répartition et service client

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Bureau et technique

Salaire :

27,20\$ - 37,04\$

Type d'engagement :

Régulier Temps plein

Horaire :

Horaire régulier - 40h (5 jours/semaine)

Disponibilités requises de jour, de soir, de nuit et de fin de semaine.

Lieu de travail :

777 d'Auvergne

Concours numéro :

TPGEM - 2025 - 11(E)

Durée de l'affichage :

Du 2025-05-09 08:00 au 2025-05-23 23:59

Mandat :

La gardienne répartitrice ou le gardien répartiteur effectue divers travaux comportant notamment la garde des lieux sous sa surveillance ainsi que la répartition et la réception des plaintes et requêtes, après y avoir déterminé les priorités d'urgence, d'appels ou de messages par téléphone, véhicules routiers, radio et ordinateur. La personne fournit également son soutien administratif concernant le temps supplémentaire afin d'assurer la bonne marche des opérations.

La personne exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies. Les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat.

Exigences :

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent;
- De six (6) mois à un (1) an d'expérience dans un travail connexe;
- Bonne connaissance de la langue française orale et écrite;
- Habileté à naviguer sur Internet;
- Acuité auditive et visuelle;
- Capacité à gérer son stress;
- Rigueur, jugement et sens des priorités;
- Tact, patience et courtoisie;
- Habiletés de communication et au travail d'équipe;
- Qualités personnelles appropriées;
- Connaissance du système téléphonique, Excel et Word, système informatique d'infrastructures, système de gestion des requêtes, système informatique d'alarmes, systèmes de caméras, logiciel gestion de temps et système de radios émetteur (un atout).

Exigence supplémentaire :

- Réussite du test de connaissances (article 9.04 a).



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à

l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers reliés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Processus de sélection :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

longueuil.quebec/emplois

longueuil
