

PRÉPOSÉ(E) AU SECRÉTARIAT

CBC-2025-29

Date d'affichage : 13 août 2025



Voici ce que la Cité de Dorval peut vous offrir :

Travailler à Dorval, c'est œuvrer au sein d'une ville dynamique et active qui se distingue sur le plan économique par son immense zone industrielle et son importante porte d'entrée du Québec, l'aéroport international Pierre-Elliott Trudeau.

Grâce à sa richesse foncière, la Cité de Dorval est en mesure d'offrir à ses employés des conditions gagnantes pour la réalisation de leurs aspirations professionnelles ainsi qu'un cadre de vie et de travail hors du commun

Si vous souhaitez faire partie d'une équipe exceptionnelle et que vous avez envie de relever un défi professionnel, on veut vous rencontrer!



Type d'emploi :

Un (1) poste auxiliaire au sein de la direction des loisirs et de la culture – division assistance communautaire



Horaire de travail :

Variable, selon les besoins du service



Emplacement :

Centre communautaire Sarto Desnoyers - 1335, chemin du Bord-du-Lac, Dorval



Taux horaire :

Entre 23.52\$ et 32.15\$

RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (ne se limitant pas) :

- Transcrit des lettres, tableaux, rapports, textes, états financiers ou tout autre document à partir de notes manuscrites ou dactylographiées, de bandes enregistrées ou de renseignements qui lui sont fournis.
- Prépare et expédie des formulaires, lettres types, avis aux contribuables, aux fournisseurs, aux municipalités, etc.
- Relit les documents dactylographiés afin de s'assurer de l'exactitude de l'orthographe, de la grammaire, de la disposition de textes et de la transcription ; apporte les corrections appropriées, s'il y a lieu.
- Opère tout équipement de bureautique nécessaire à l'accomplissement de ses tâches.
- Reçoit et transmet les appels téléphoniques; prend les messages et les achemine aux personnes concernées; accueille les visiteurs; tiens à jour les présentoirs et s'assure de la disponibilité des dépliants et brochures.
- Effectue du travail général de bureau tel qu'enregistrement, transmission et compilation de données, préparation matérielle de dossiers, classement, photocopies, etc.
- Reçoit, dépouille et distribue le courrier ainsi que divers documents
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET OBJECTIFS DE LA FONCTION :

Votre rôle consiste à transcrire différents documents à l'aide d'une machine à écrire ou d'appareils de bureautique ainsi qu'à effectuer diverses tâches de bureau.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CERTIFICATION :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (collégiales un atout).
- Posséder une expérience pertinente dans le domaine du service à la clientèle.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

HABILETÉS ou CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES :

- Capacité de rédaction
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique courants
- Sens aigu de la minutie
- Rapidité et précision dans l'exécution de plusieurs tâches

Les personnes intéressées et possédant les qualifications ci-haut énumérées sont priées de se rendre sur le site Internet de la Cité de Dorval au www.ville.dorval.qc.ca au plus tard le 20 août à 16h30.

La Cité de Dorval applique les principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.