

# COMMIS-SECRÉTAIRE

## CBC-2025-33

Date d'affichage : 9 octobre 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 permanent au sein de la direction des loisirs et de la culture – section administration



Horaire de travail :

35 heures/semaine, selon les besoins du service



Emplacement :

Centre Communautaire Sarto-Desnoyers – 1335 Chem. du Bord-du-Lac-Lakeshore, Dorval



Salaire annuel :

Entre 47 891 et 64 367 \$ (classe M6)

### RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (ne se limitant pas) :

- Communiquer et transférer de l'information en lien avec ses activités au public ainsi qu'aux services et organismes municipaux.
- Préparer et rédiger, avec les outils à sa disposition, des rapports, lettres et documents requis.
- Effectuer divers travaux de bureau tels que: horaire de travail, revue de presse, mise à jour des babillards, classement et déclasserment de documents du personnel.
- Effectuer la saisie de données en lien avec les inscriptions ou la gestion des activités, les réservations, les feuilles de temps et autres formulaires.
- Guider et orienter quelques employés affectés à des tâches connexes.
- Percevoir les divers frais liés, générer les reçus, préparer les dépôts et veiller à la gestion de la petite caisse.
- Veiller à ce que l'entretien des équipements de bureau et des services techniques soit effectué.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET OBJECTIFS DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du chef de section, votre rôle consistera de réaliser les tâches de secrétariat, de service à la clientèle et de soutien administratif telles que des travaux de révision, de traduction et de prise de notes lors de réunion.

### FORMATION, EXPÉRIENCE ET CERTIFICATION :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles, programme d'étude et secteur appropriés.
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

### HABILITÉS ou CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES :

- Connaissance de la suite Office;
- Capacité de rédaction de rapports et correspondance;
- Démontrer de l'initiative, du jugement et de la courtoisie;
- Organisation et priorisation des tâches;
- Esprit collaboratif et travail d'équipe.

**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](http://www.ville.dorval.qc.ca) au plus tard le 16 octobre 2025 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.*