

## OFFRE D'EMPLOI

### Service du génie et de l'environnement

#### Agent(e) de bureau 2 (Info-travaux) Poste régulier à temps complet (35 h / semaine)

##### Description sommaire

Sous la responsabilité de la directrice du service, la personne titulaire agit en soutien au personnel et contribue au bon fonctionnement administratif et logistique du service, notamment en ce qui a trait à la communication d'informations relatives aux travaux municipaux et chantiers de construction actifs sur le territoire de la Ville. La personne titulaire assure le suivi des demandes de renseignements, des questions courantes, des plaintes et des requêtes des citoyens et citoyennes en lien avec ces travaux. Elle trouve l'information juste auprès des collègues de son service et assure le suivi auprès du demandeur ou de la demanderesse.

Elle accomplit les tâches administratives relatives à la préparation de documents d'appels d'offres, de documents de présentation, de règlement d'emprunt, de notes de service et de tout autre document produit par le service. Elle effectue le classement des documents papier et numériques des projets du service en respectant les règles de classement établies. Elle traite et assure le suivi des demandes de subventions environnementales. Elle reçoit les demandes du Service de l'aménagement du territoire en lien avec les permis de branchement aux réseaux de conduites municipales et les demandes d'analyse de la conformité au règlement sur la gestion des eaux pluviales et les transmet aux personnes désignées dans son service. Elle traite et s'assure également du suivi des demandes de renseignements et des questions des professionnels et professionnelles externes et des divers services de l'organisation municipale.

La personne titulaire peut être appelée à effectuer des remplacements au poste d'agent ou agente de bureau ou au poste d'agent ou agente de services aux citoyens et citoyennes.

##### Exigences

###### Formation

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ;
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique (atout).

###### Expérience

- Expérience minimale d'une (1) année dans un emploi similaire.

###### Connaissances

- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint) ;
- Connaissance des logiciels SIG et PG solutions (atout).

###### Autres

- Maîtrise du français parlé et écrit.

###### Compétences et qualités personnelles

- Capacité d'analyse ;
- Savoir transmettre de l'information ;
- Communications interpersonnelles ;
- Souci du détail ;
- Être organisé ;
- Orientation vers l'action ;
- Orientation vers la clientèle.

## Sommaire des tâches

### Tâches opérationnelles

- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et donner les informations, référer les appels aux personnes concernées, prendre les messages et retourner les appels avec l'information demandée ;
- Accueillir les personnes qui se présentent dans les bureaux, s'enquérir du but de leur visite, les diriger vers la personne susceptible de les aider, fournir des renseignements nécessaires aux différentes demandes ;
- Rechercher, collecter et valider les informations nécessaires au traitement, à la conception et à la rédaction de rapports, de facturations et de correspondance et assurer le suivi de divers dossiers ;
- Élaborer, compiler et faire la saisie des données, des statistiques et d'autres renseignements, remplir des formulaires, des tableaux et tout autre document administratif, faire des calculs simples avec l'aide des logiciels disponibles et effectuer des recherches si nécessaire ;
- Documenter les procédures encadrant le fonctionnement du service ;
- Assurer le traitement et le suivi des demandes des citoyens et citoyennes, incluant les demandes de subvention environnementale offertes par la Ville ;
- Traiter, rédiger et s'assurer du suivi des demandes de renseignements, des plaintes et des requêtes des citoyens et citoyennes ainsi que des professionnels et professionnelles ;
- Effectuer des ajouts, des modifications et de la suppression de données dans le logiciel de requêtes et s'assurer du suivi administratif du traitement des dossiers selon les directives, les politiques et les procédures en vigueur ;
- Rédiger, préparer et traiter la correspondance, les sommaires décisionnels, divers rapports administratifs, les procès-verbaux, les notes de service, les réquisitions d'achats et autres à partir de brouillon ou d'un ensemble de données et selon les directives reçues ;
- Tenir le registre des résolutions adoptées par le conseil de Ville en lien avec le service, s'assurer de la transmission des résolutions aux personnes, organisations, consultants ou ministères concernés ;
- Préparer les bons de commandes, les faire approuver et transmettre aux fournisseurs; faire approuver les factures et les transmettre pour paiement aux comptes payables ;
- Contribuer au bon fonctionnement administratif et logistique du service en assurant la liaison avec les divers services de la municipalité en fonction des tâches opérationnelles ;
- Collaborer avec la contrôleur de projets - PCO dans le suivi administratif des projets de travaux de construction ;
- Assister aux réunions de suivi de la division - Génie et tenir à jour le registre des projets et des requêtes interservices ;
- Collaborer au suivi des dossiers immobiliers (acquisition, servitudes) en lien avec les projets du service ;
- Estampiller, trier le courrier et donner suite à certains documents ;
- Surveiller l'agenda et faire les arrangements qu'exige la tenue des réunions, conférences et autres ;
- Rappeler les échéances aux personnes concernées ;
- Effectuer le classement des documents papier ou numériques et assurer le suivi et la tenue à jour de certains dossiers ;
- Vérifier la papeterie, les fournitures du service et s'assurer qu'elles soient en quantité suffisante, faire les commandes associées ;
- Faire les inscriptions des employés et employées du service à divers formations, colloques ou congrès.

## Autres

- Respecter les exigences en matière de santé et sécurité du travail ;
- Agir à titre d'intervenant ou intervenante lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

## Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-cinq heures (35 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 27,53 \$ à 34,41 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

## Date d'entrée en fonction

Mars 2026

## Période d'affichage

Du 23 janvier au 5 février 2026

## Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à [ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois](http://ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois) avant 16 h 30 le 5 février 2026.

## Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

## Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

**Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.**