

POSTE TEMPORAIRE

Remplacement d'un congé de maternité

DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

CONCOURS 202601-02 **AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**

| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Titre AGENT DE BUREAU | Groupe de traitement F |
|---------------------------------|----------------------------------|

La Ville de Montréal-Est souhaite pourvoir un poste d'agent de bureau auxiliaire au sein de la Direction de l'aménagement du territoire et du développement économique. Il s'agit d'un poste temporaire en remplacement d'un congé de maternité d'une durée approximative de 12 mois.

À PROPOS DE MONTRÉAL-EST

Fondée en 1910, avec une population de plus de 5000 citoyens pour une superficie de 12,5 km², la Ville de Montréal-Est s'est significativement développée au cours des dernières années. À la recherche active de nouveaux investisseurs, Montréal-Est poursuit sa mission d'offrir une excellente qualité de vie à ses citoyennes et citoyens en mettant ces derniers au centre de ses priorités et de ses actions. Ses nombreux projets de développement économique et résidentiel ainsi que ses démarches de revitalisation en font une Ville dynamique.

Faire partie de l'équipe de la municipalité de Montréal-Est c'est :

- Participer à la réalisation de notre mission qui est d'offrir des services de qualité aux Monréalestois et Monréalestois;
- Déployer vos talents au sein d'une équipe dynamique, où l'esprit de collaboration et le plaisir sont au rendez-vous;
- Bénéficier de plusieurs avantages : régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de l'employeur, congés mobiles et de maladie rémunérés, congé prolongé payé durant la période des fêtes, remboursement d'une partie des frais d'études et de formation, programme d'aide aux employés, stationnement gratuit et plus encore.

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des citoyennes et citoyens. En plus de vous offrir des possibilités de carrière intéressantes, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine. Ce milieu de travail et ses défis vous interpellent, n'attendez plus, et appliquez dès maintenant!

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à effectuer, dans un ou plusieurs domaines tels que budget, personnel, service au comptoir, dossiers et autres activités de support administratif et opérationnel, diverses tâches relatives au travail général de bureau.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Tient des échéanciers, registres, index, fichiers, organigrammes administratifs, etc., dresse des tableaux, listes, etc.; assure le suivi des échéances de factures, de comptes, de rapports et autres documents relativement à des activités et exerce, par ces moyens, des contrôles d'ordre administratif et opérationnel.
2. Ouvre, monte et maintient à jour des dossiers, coordonne leur cheminement et s'assure que les dossiers devant être traités contiennent les pièces et renseignements requis.
3. Code et indexe, à l'aide de systèmes préétablis, des documents et autres données, établit, au besoin, des renvois permettant de retracer des informations.
4. Obtient de la documentation relative à des activités; exerce un contrôle sur la circulation de ladite documentation.
5. Effectue de la compilation et de la transcription des données sur divers sujets requérant de l'ajustement, de la mise à jour, du regroupement, de la sélection et du tri, le choix de la présentation, etc.
6. Complète, vérifie ou certifie divers formulaires, bons de livraison, factures, réquisitions, feuilles de temps, lots de fiches, billets d'outillage, rapports d'accidents, cahiers d'examens, billets de contravention, avis et bordereaux, relevé d'assiduité; mise à jour des biens mobiliers, etc. et s'assure de leur conformité avec les pièces justificatives, les règlements ou les directives.
7. Confectionne, à l'aide des données établies, des preuves de créances, des états d'ajustements, des avis, etc.
8. Émet certains permis, cartes d'ouvrage, reçus, etc. et donne effet à des certificats et autres documents de même nature après en avoir vérifié la conformité avec les exigences requises.
9. Communique par téléphone ou au comptoir avec le public, les services municipaux et certains organismes, relativement à des informations liées à ses activités; assiste les contribuables et autres requérants dans leurs démarches; transmet des avis, enregistre des requêtes, renseigne sur les procédés administratifs, les règlements municipaux, les étapes à suivre, etc.
10. Effectue et/ou vérifie, à l'aide de données établies et précises, des calculs de facturation, de coûts estimatifs et progressifs de travaux, de frais de main-d'œuvre et de matériel, de prix de revient, d'intérêt, etc., balance divers comptes et factures.

11. Rédige et vérifie de la correspondance et des rapports d'ordre courant pertinents à ses activités.
12. Effectue ou oriente la recherche de renseignements précis à diverses sources afin de fournir les informations nécessaires ou de compléter des dossiers.
13. Compulse de la documentation, la résume, en extrait des données et en dégage des conclusions quant à la distribution, à l'utilisation future, aux corrections et annotations à apporter.
14. Perçoit et encaisse, au besoin, certaines sommes d'argent lors de l'émission de permis ou de certificats, de la vente de différents documents, etc., effectue les travaux relatifs à la tenue d'une petite caisse.
15. Corrige des parties objectives d'examens de qualification à l'aide de clés de correction et autres directives appropriées; surveille la tenue d'examens, fournit aux candidats les renseignements appropriés.
16. Effectue divers travaux relatifs à la tenue d'un inventaire du matériel et des fournitures de bureau; tient compte des besoins des utilisateurs, prépare les demandes d'approvisionnement et voit, lorsque requis, à leur distribution.
17. Effectue les activités de son ressort en opérant au besoin divers équipements de bureau.
18. Guide et oriente quelques employés affectés à des tâches connexes et vérifie la qualité du travail.
19. Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.
20. Effectue toute autre tâche connexe.

LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous surveillance générale, suivant des instructions et des directives généralement complètes et selon des méthodes, techniques et procédés généralement bien établis ou connus du titulaire ; le travail est contrôlé irrégulièrement et les problèmes inhabituels ou complexes sont soumis au supérieur.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Instruction : Détenir un diplôme de fin d'études secondaires.

Expérience : Posséder une (1) année d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- du français;

- de l'arithmétique;
- des méthodes de classement et de la tenue de registres;
- du travail général de bureau.

Habiletés et aptitudes

- à exécuter des travaux d'écriture;
- à rédiger des rapports et de la correspondance d'ordre courant;
- à faire preuve de jugement, de tact, de courtoisie et d'initiative;
- à opérer différents appareils de bureautique;
- à travailler avec rapidité et précision;
- à percevoir des détails et à relever des erreurs dans les textes.

HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire de travail en vigueur.

Le lieu de travail est à l'hôtel de ville.

Salaire annuel 2026 : 57 011 \$ (poste syndiqué col blanc).

TESTS ÉCRITS ET ENTREVUE

Des tests seront administrés afin de valider les compétences de savoir et de savoir-faire de la personne candidate.

POUR POSTULER

Les candidatures internes doivent suivre la procédure usuelle.

Les candidatures provenant de l'externe doivent postuler en ligne à l'adresse suivante : atlas.workland.com/careers/montreal-est

Date limite pour postuler : **avant le 10 février 2026 à 16 h 30.**

Veuillez noter que la priorité est accordée selon les dispositions de la convention collective.

Merci de l'intérêt que vous manifestez envers la Ville de Montréal-Est. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur et par courrier sera refusée.

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

La Ville de Montréal-Est applique les principes d'égalité en emploi. La Ville de Montréal-Est 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.

Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.