



#### **Bienvenue à la Ville de Mirabel!**

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?  
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?  
Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?  
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 65 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18e ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.  
Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

## **Agent de bureau (mandat - service à la clientèle en gestion des matières résiduelles)**

Titre du poste : Agent de bureau (mandat - service à la clientèle en gestion des matières résiduelles)

Service : Environnement

Domaine d'emploi : Soutien administratif et travail de bureau

Statut : Personne salariée régulière à temps complet

Nombre de poste : 1

Numéro de concours : J0226-0281

Date d'affichage : Le 13 février 2026

Date de fin d'affichage : Le 26 février 2026

#### **Nature du travail :**

La Ville de Mirabel est à la recherche d'une personne dynamique pour pourvoir le poste d'agent de bureau (mandat - service à la clientèle en gestion des matières résiduelles) à titre de personne salariée régulière à temps plein au Service de l'environnement et du développement durable.

Le mandat principal de ce poste est de s'assurer de la réception des appels et des requêtes en lien avec le service infocollecte pour la gestion des matières résiduelles et d'assurer les suivis de ces demandes auprès des citoyens et des différents intervenants internes.

Relevant du Directeur du Service, le titulaire du poste effectue les tâches suivantes :

- Assure la gestion des dossiers administratifs, reçoit et achemine les appels téléphoniques, fournit les renseignements généraux;
- Répond aux demandes d'informations (téléphoniques, courriels ou en personne) liées aux écocentres et aux matières résiduelles en général (calendrier, horaire, types de bacs, zones de collectes, matières acceptées/refusées);
- Assure le suivi administratif des requêtes et demandes en lien avec les matières résiduelles auprès des entrepreneurs et des citoyens;
- Exécute une variété de travaux administratifs comportant du traitement de textes, la création de formules de tout genre ainsi que la saisie de données informatiques;
- Peut être appelé à remplacer la secrétaire administrative au besoin;
- Accomplit toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la direction.

#### **Exigences :**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente;
- Posséder un intérêt marqué pour l'environnement et le service à la clientèle;
- Bonne connaissance des logiciels informatiques, notamment Word, Excel et la capacité d'apprendre facilement les différents autres logiciels reliés à la tâche;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance de la langue anglaise fonctionnelle;
- Faire preuve de minutie;
- Aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées, tels que courtoisie, entregent et dynamisme.

#### **Horaire de travail :**

Horaire de travail du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h45 ainsi que le vendredi de 8h30 à 12h.

**Conditions de travail :**

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur. Plus spécifiquement, vous bénéficierez :

- D'un milieu dynamique et d'une ambiance de travail formidable;
- D'un horaire de base de quatre jours et demi par semaine (4,5 jours);
- D'un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- D'un régime d'assurance collective;
- D'un régime de retraite à prestation déterminées avec une contribution de l'employeur;
- De plusieurs congés fériés incluant la période du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- De banques de congés mobiles, maladie et de vacances.

Le taux horaire de l'échelon 1 pour les postes d'agent de bureau est de 27,26\$ et de l'échelon 7 de 32,64\$.\*

\*Convention collective échue au 31 décembre 2025, en cours de négociation.

**INSCRIPTION**

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :  
<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=Z19ZRhkXCB8CFwR3NiMiCFs6chVEcFVYcUhZIFp%2FExYtLTZuXzAZBWp1dwkbUxRVTHQqWw%3D%3D&chk=ZVpaShw%3D&CLID=71754&page=jobdetails&JobID=J0226-0281&lang=2>

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d’affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l’écran. Toutes les demandes d’emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d’une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l’équité et l’inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n’hésitez pas à nous faire part d’arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l’unique but d’en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu’avec les candidats retenus en entrevue.