

**COMMIS DE BUREAU / PRÉPOSÉ(E) / ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) –
BANQUE DE CANDIDATURES
Poste temporaire
2026-BA-TEM-035**

DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant de son.sa supérieur.e immédiat.e, la personne titulaire du poste assiste son.sa supérieur.e dans son travail de gestion et lui assure un support administratif. Elle exerce les responsabilités et les tâches qui se rapportent à l'administration du secrétariat et du soutien clérical ainsi que le contrôle et le suivi de certains dossiers.

FONCTIONNEMENT DE LA LISTE DE RAPPEL

- La personne titulaire du poste peut être appelée à travailler sporadiquement dans divers services (travaux publics, police, incendies, Hôtel de Ville, piscine municipale, etc.) de la municipalité pour effectuer des remplacements de tous types (congé de maternité, vacances, arrêt de travail, surcroît de travail et/ou projets spéciaux) ;
- La durée des remplacements varie en fonction de la nature de celui-ci (quelques semaines à plusieurs mois) ;
- Les horaires de travail peuvent varier entre 33 heures et 38.45 heures par semaine selon le poste ;
- Il est possible d'obtenir une permanence en appliquant sur les postes à l'interne (le principe d'ancienneté s'applique) ;
- Le salaire horaire varie en fonction du poste occupé (29.22 \$ / heure à 32.37\$ / heure au premier échelon + 17% d'avantages sociaux).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Être titulaire d'un DEP en secrétariat ;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel et être habileté à travailler avec un système informatique;
- Maîtriser la langue française, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Se démarquer par la qualité de ses relations interpersonnelles avec différents types de clientèles;
- Être apte à travailler en équipe et faire preuve d'une grande capacité d'adaptation à divers environnements;
- Connaître les méthodes modernes dans le domaine administratif et les systèmes de classement;
- Avoir un bon sens de l'organisation et le souci du détail.

Soumettre une candidature

Vous possédez les compétences requises ? Visitez le portail employeur de la Ville de Repentigny (<https://atlas.workland.com/careers/ville-de-repentigny?open=jobs>) et créez votre profil afin de soumettre votre candidature au plus tard **le 31 mars 2026**.

Informations concernant le processus :

Les candidats(es) convoqués(es) devront réussir l'ensemble des tests de sélection (Word, Excel et français).

Programme d'accès à l'égalité en emploi

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !