

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

CBC-2026-11

Date d'affichage : 16 mars 2026



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.

Chaque jour, la Cité de Dorval s'engage à offrir un service courtois, efficace et attentionné à sa population. L'équipe administrative soutient directement cet engagement en assurant une gestion précise de l'information, un accueil professionnel et un accompagnement de qualité auprès des citoyens et des collègues.

Si vous souhaitez contribuer à l'expérience citoyenne et participer au bon fonctionnement d'une organisation dynamique, on veut vous rencontrer!



Type d'emploi :

Une (1) affectation auxiliaire au sein de la direction des loisirs et de la culture



Horaire de travail :

35 heures/semaine



Emplacement :

Centre communautaire Sarto-Desnoyers
1335 chemin Bord-du-Lac, Dorval



Salaire annuel :

Entre 58 936 \$ et 77 951 \$ (classe E8)

RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (ne se limitant pas) :

- Rédige et signe de la correspondance d'ordre général, répond à des demandes d'information en ce qui a trait aux activités, effectue les suivis requis et offre un soutien général à l'ensemble de la direction;
- Analyse les dossiers et les documents en fonction des urgences; en fait la distribution et exerce un suivi sur le cheminement et les échéances; effectue les rappels nécessaires auprès des personnes concernées;
- Agit en qualité d'aide-conseil en ce qui concerne les diverses tâches de secrétariat de la direction;
- Assure la préparation matérielle des séances du conseil, conférences, séances d'information, s'enquiert des sujets à mettre à l'ordre du jour et le rédige, prépare la documentation pertinente, procède aux convocations, etc.;
- Assiste à des réunions, prend note des délibérations et dresse les comptes rendus ou les procès-verbaux;
- Gère l'agenda, la boîte courriel et les outils des technologies de l'information utilisés par son supérieur;
- Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques; recherche et donne l'information demandée ou réfère le demandeur à l'autorité compétente;
- Effectue toute autre tâche connexe.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET OBJECTIFS DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du directeur, le ou la secrétaire de direction joue un rôle crucial au sein de la direction des loisirs et de la culture. Votre rôle premier est de fournir un support administratif à votre supérieur et son équipe. Produire, rédiger et traduire des documents administratifs, contrôler la qualité des documents reçus des autres directions et assurer les suivis des dossiers qui vous sont confiés.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CERTIFICATION :

- Diplôme d'études professionnelles dans un domaine approprié ou une combinaison d'études et d'expériences jugée pertinente;
- Deux (2) ans d'expérience dans une fonction similaire;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft (Word et Excel) et être en mesure d'effectuer diverses manipulations complexes;
- Connaissance du logiciel Ultima, un atout;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

HABILETÉS ou CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES :

- Rigueur et agilité;
- Habiletés d'apprentissage et créativité;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Gestion de soi et capacité d'adaptation;
- 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 au plus tard le 23 mars 2026 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.

Veuillez prendre note que la connaissance de la langue anglaise est nécessaire à la réalisation des tâches associés au poste puisque le titulaire devra correspondre en français et en anglais, de façon verbale et écrite, avec les citoyens de la Cité de Dorval.