

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: AMD-26-BHRES-792820-10

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Agent (e) de bureau
Organisation	Agence de mobilité durable / Direction des communications et des affaires publiques et de l'expérience client / Section service à la clientèle et de l'expérience client
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 30 mars au 10 avril 2026
Salaire	Échelle salariale (2025) : 41 176 \$ à 55 793 \$ Groupe de traitement : 12-005 L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective. Lors de l'embauche à la Ville, les candidates et candidats de l'externe débutent au minimum de l'échelle salariale soit au taux horaire de 22,54 \$ (2025).

Avis de modification

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire: Sur appel selon les besoins opérationnels | Possibilité mode hybride en télétravail et présentiel | Disponibilité de jour, de soir, de nuit et de fin de semaine

Adresse: [35, rue Port-Royal Est, Montréal \(Québec\) H3L 3T1](#)

Ce processus vise à constituer une banque de candidatures afin de combler des besoins éventuels sur appel pour une durée de 12 mois. Les auxiliaires en fin de mandat, ou sur le point de l'être, doivent joindre à leur dossier de postulation, un courriel de leur gestionnaire attestant la situation.

NOTRE OFFRE

L'Agence de mobilité durable est un acteur de premier plan dans le développement de solutions opérationnelles en matière de déplacement urbain. D'abord formée pour assurer la gestion optimale des stationnements municipaux tarifés, sur rue et hors rue, l'Agence est très tôt reconnue pour l'innovation, la mise à profit des technologies de pointe et le souci du design dans l'intégration harmonieuse de ses équipements dans l'environnement urbain.

Votre mandat

Vous effectuez, 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. Plus spécifiquement, vous :

- répondez à des appels notamment pour InfoRemorquage;
- répondez aux demandes des clientes et clients pour toutes questions en lien avec le stationnement dont l'application MOBICITÉ pour les emplacements de stationnement tarifiés;
- procédez à la vente ou aux annulations des permis de stationnement ainsi qu'aux diverses demandes pour les vignettes de stationnement;
- assurez le suivi des listes d'attente;
- êtes en charge de la production et expédition des permis de stationnement sur une base mensuelle et trimestrielle aux détentrices et détenteurs;
- percevez et encaissez les paiements des permis ainsi que contacter la clientèle pour le recouvrement en cas de retard;
- répondez aux demandes des clientes et clients acheminées à la boîte courriel.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles dans un domaine pertinent pour l'emploi
- 1 année d'expérience en travail général de bureau, en support administratif et en service à la clientèle
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office 365, ainsi que les applications GSM et Kronos, souhaitable
- Connaissance de la langue anglaise parlée (niveau fonctionnel) - la réussite de l'évaluation est exigée.

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

Postuler maintenant