

COMMIS-SECRÉTAIRE

CBC-2026-13

Date d'affichage : 14 avril 2026



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 et efficace à sa population, et le ou la commis-secrétaire de la Direction des loisirs et de la culture y contribue directement. Par une gestion rigoureuse des communications, des documents, des réservations et des opérations administratives, cette personne assure un soutien essentiel aux citoyens, aux organismes reconnus et aux équipes internes.

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

Voici ce que la Cité de Dorval peut vous offrir :



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



Salaires :

Entre 49 208 \$ et 66 137\$

RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (ne se limitant pas) :

- Reçoit et achemine les appels téléphoniques, le courrier et les télécopies du service;
- Prépare et rédige sur traitement de texte, base de données ou chiffrier électronique les différents rapports, lettres, documents pour le service et les organismes reconnus;
- Prépare et effectue des réservations d'installations municipales (terrains sportifs, salle de réunion, etc.);
- Fait divers travaux de bureau tels que: horaire de travail, revue de presse, mise à jour des babillards, classement et déclasserment de documents du personnel;
- Traduit du français à l'anglais et de l'anglais au français les textes demandés pour le service et les organismes reconnus;
- Perçoit divers frais tels que frais d'abonnement, de réservations, d'inscriptions, d'événements spéciaux, émet les reçus et prépare les dépôts;
- Effectue la gestion de la petite caisse;
- Prend des notes, au besoin, lors des réunions du personnel ou des associations et rédige le procès-verbal;
- Fait la saisie de données telles que : feuilles de temps, brochures, listes de participants, formulaires d'inscriptions;
- Calcule quotidiennement les revenus de la division; prépare et envoie les dépôts financiers aux services administratifs et effectue des tâches reliées à la gestion de la petite caisse;
- Saisit et achemine aux divers niveaux d'intervenants, les réquisitions d'achats, les demandes de chèques et les accusés de réception des factures;
- Donne la formation au personnel auxiliaire lié au domaine de la bureautique; guide et oriente quelques employés affectés à des tâches semblables ou connexes et vérifie la qualité du travail;
- Opère de l'équipement usuel de bureau (ordinateur, photocopieur, télécopieur, calculatrice, etc.);
- Voit à l'entretien des équipements de bureau et des services techniques;
- Effectue toute autre tâche connexe.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET OBJECTIFS DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la Direction des loisirs et de la culture, le ou la titulaire assurera un soutien administratif essentiel au service en veillant à l'accueil des citoyens, à la gestion des communications, à la préparation et au traitement des documents, ainsi qu'à la coordination des réservations d'installations. Il/elle effectuera la saisie de données, le suivi de divers dossiers financiers, la gestion de la petite caisse et la rédaction de notes ou procès-verbaux, tout en appliquant rigoureusement les procédures internes et en offrant un appui constant aux équipes et organismes partenaires.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CERTIFICATION :

- DEP dans une discipline appropriée ou toute autre combinaison de scolarité-expérience jugée pertinente;
- 2 ans d'expérience dans un rôle similaire;
- Expérience dans le secteur municipal, un atout;
- Bonne connaissance de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et facilité avec les logiciels.

HABILETÉS ou CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES :

- Capacité à exécuter des travaux d'écriture;
- Habileté à rédiger des rapports et de la correspondance d'ordre courant;
- Capacité à percevoir des délais et relever des erreurs dans un texte;
- Aptitude à effectuer une traduction fidèle à un texte d'origine;
- Faculté à guider et orienter le travail des employés.

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 20 avril 2026.

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.