

EMPLOI AVEC VUE



POSTE ÉTUDIANT – SOUTIEN ADMINISTRATIF

Services juridiques



Poste étudiant à temps plein - 32,75 heures par semaine
Du lundi au vendredi
Saison estivale 2026 (juin à août)

Ce poste est pour toi

- Si tu es étudiant(e) et tu souhaites acquérir une belle expérience
 - Si tu es reconnue pour ton sens de l'organisation et ta rigueur
 - Si tu aimes le travail administratif

Ce qui t'occuperas

Un emploi étudiant aux Services juridiques de la Ville de Mont-Saint-Hilaire est une belle occasion de mettre à profit tes compétences administratives dans un environnement professionnel et stimulant.

Dans le cadre de ton travail, tu devras entre autres :

- Effectuer diverses tâches de bureau : photocopie, numérisation et classement;
- Procéder à de l'échantillonnage de boîtes;
- Soulever et manipuler des boîtes dans le cadre des activités de classement et d'archivage;
- Effectuer la codification des dossiers conformément aux procédures établies;
- Effectuer de l'entrée de données;
- Réaliser toute autre tâche administrative connexe en soutien à l'équipe.

Ce que tu dois avoir

- Avoir le statut d'étudiant(e);
- Fournir une preuve de retour aux études pour l'automne 2026;
- Être à l'aise avec les outils informatiques, notamment les logiciels Word, Excel et Outlook;
- Capacité à effectuer des tâches physiques légères;
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de discrétion;
- Être débrouillard(e);
- Faire preuve de courtoisie.



Ce que tu dois savoir

- Le salaire horaire de ce poste est de 19,92\$;
- Poste étudiant, à temps plein : 32,75 heures par semaine;
- L'horaire de travail est du lundi au jeudi de 8h15 à 16h30 ainsi que le vendredi de 8h15 à 12h;
- La période d'emploi : juin à août 2026.

Postulez avant le 17 mai 2026

→ <https://emploi.villelesh.ca/emploi/poste-etudiant---soutien-administratif>

