



Châteauguay

Au-delà de la qualité de son cadre de vie, travailler pour la Ville de Châteauguay, c'est faire partie d'une équipe unie derrière un objectif commun: offrir aux citoyens des services de qualité, accessibles pour tous.

Au quotidien, c'est quelque 400 employés et jusqu'à 700 en haute saison, qui œuvrent dans des domaines variés tels que les travaux publics, l'aménagement du territoire, la sécurité publique, l'administration ou encore les loisirs et la culture.

Vous rêvez d'une nouvelle opportunité professionnelle? Joignez-vous à notre équipe aujourd'hui pour...

Participer à demain!

Ville de Châteauguay

5, boulevard D'Youville
Châteauguay (Québec)
J6J 2P8

450 698-3000
ville.chateauguay.qc.ca



Participe
à demain



Êtes-vous le prochain agent ou la prochaine agente du bureau (temporaire) que nous recherchons?

Vous souhaitez travailler dans un environnement dynamique ? Vous aimez le service à la clientèle et vous êtes polyvalent(e) ? La ville de Châteauguay est à la recherche d'agents de bureau (Secrétariat) et de commis désirant faire partie de son équipe afin de combler divers remplacements. Concrètement, vous serez appelé(e) à travailler dans plusieurs services de la municipalité en fonction des besoins identifiés. Vous assurerez un travail administratif et/ou de secrétariat généré par les gestionnaires et professionnels des Directions et des Services

Le mandat proposé

- Saisit, corrige et effectue toutes correspondances, formules, lettres, rapports, tableaux, mémos et procès-verbaux, selon les demandes des gestionnaires ou professionnels de la Direction ou du Service;
- Ouvre, indexe et prépare les dossiers : tient à jour les systèmes de classement, réservations, registres, échéanciers, agendas, listes;
- Prépare sur demande la documentation pour réunions, comités ou autre, y assiste et en produit les procès-verbaux;
- Compile et procède à la mise à jour du budget;
- Opère et utilise les différents équipements de bureau et logiciels, veille au bon fonctionnement desdits équipements;
- Collabore avec les autres Directions et Services dans le cadre du travail qu'on lui attribue;
- Guide et oriente le commis de bureau dans l'exécution de son travail;
- Est en mesure d'effectuer toutes autres tâches relevant de la fonction de commis de bureau.



Fais carrière
à Châteauguay

carriere.chateauguay.ca

Pourquoi nous choisir comme employeur?

En plus d'avoir accès à une rémunération concurrentielle (l'échelle salariale varie en fonction du titre d'emploi entre 34.33\$ / heure et 40.39\$/ heure), la Ville de Châteauguay vous propose entre autres :

- De travailler auprès d'une municipalité à taille humaine où vous aurez un impact concret sur la communauté;
- Une belle opportunité temporaire afin d'accéder à nos postes permanents
- Un horaire de travail de 4,5 jours/semaine (congé le vendredi PM);

Votre expertise :

- Posséder un D.E.P en secrétariat OU une A.E.C en bureautique OU une Technique en bureautique;
- Connaissance des logiciels de la suite Office ;
- Vitesse minimum de 50 mots/minute sur clavier ;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit essentielle ;
- Aptitudes pour le service à la clientèle, courtoisie, entrentent ;
- Expérience (un atout).

Participez à demain !

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **19 juillet 2026**.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature sur le site Web de la Ville de Châteauguay:

<https://ville.chateauguay.qc.ca/carriere/faire-carriere-ville/postuler>

La Ville de Châteauguay souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi – au sens de l'article 86 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec – pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

