

PRÉPOSÉ(E) AUX COMMUNICATIONS

CBC-2026-23

Date d'affichage : 2 juillet 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, 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!

Voici ce que la Cité de Dorval peut vous offrir :



Type d'emploi :

Une (1) affectation auxiliaire au sein de la direction des travaux publics



Horaire de travail :

Lundi au vendredi
(37.5 heures)



Emplacement :

Travaux publics (550 Boul.
Bouchard, Dorval QC)



Taux horaire :

Entre 27.26\$ et 36.94\$ (classe
M2 5)

RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (ne se limitant pas) :

- Reçoit de la centrale téléphonique de la Ville, des employés municipaux ainsi que du public en général, des plaintes, des demandes d'information et de services concernant les bâtiments municipaux et leurs dépendances, les permis, le bruit, le stationnement, la voie publique et le reste; vérifie certaines informations auprès des demandeurs; achemine aux intéressés les plaintes ou les demandes qui ne sont pas du ressort de l'unité de travail;
- Enregistre la nature des plaintes ou des demandes, l'heure de réception ainsi que les autres renseignements pertinents; fixe des rendez-vous avec les requérants et prépare les feuilles de route s'y rapportant;
- Retransmet par téléphone, par radio émetteur-récepteur, par télécopieur ou autrement les plaintes et les demandes reçues aux responsables concernés afin qu'ils puissent en vérifier la teneur et y remédier;
- Enregistre et note diverses informations relatives aux déplacements d'employés municipaux;
- Renseigne le personnel et le public relativement à l'état d'avancement de plaintes et de demandes ainsi que sur certaines activités;
- Compile les plaintes ainsi que les demandes reçues et traitées aux fins de statistiques;
- Dactylographie des avis, des fiches, des mémos, de la correspondance et des rapports; complète des formules; utilise, au besoin, un télécopieur;
- Classe des documents et accomplit des tâches simples de bureau telles que la réception, l'enregistrement, la distribution du courrier;
- Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée;
- Effectue toute autre tâche connexe.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET OBJECTIFS DE LA FONCTION :

Le travail consiste à recevoir, enregistrer et transmettre par téléphone, radiotéléphone ou télécopieur des plaintes et demandes de renseignements en provenance du public.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CERTIFICATION :

- Diplôme d'études secondaires (DES);
- Posséder une (1) année d'expérience dans un domaine similaire à l'emploi.

HABILETÉS ou CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES :

- À communiquer verbalement;
- À obtenir des renseignements exacts et précis;
- À faire preuve de tact et de courtoisie.

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.

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.