

AGENT(E) DE BUREAU

CBC-2026-26

Date d'affichage : 15 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 loisirs et de la culture (automne)



Horaire de travail :

Lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30



Emplacement :

Centre communautaire Sarto-Desnoyers, 1335 ch. Bord-du-Lac



Taux horaire :

Entre 25.11\$ et 34.03\$ (classe 5)

RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (ne se limitant pas) :

- Tient à jour divers documents assure le suivi des échéances lorsque requis;
- Code et indexe, à l'aide de systèmes préétablis, des documents et autres données et établit, au besoin, des renvois permettant de retracer des informations;
- Obtient de la documentation relative à des activités ; exerce un contrôle sur la circulation de ladite documentation;
- Complète, vérifie ou certifie divers documents et s'assure de leur conformité avec les pièces justificatives, les règlements ou les directives;
- Confectionne, à l'aide de données établies, des preuves de créances, des états d'ajustements, des avis, etc.;
- Émet certains permis, cartes d'ouvrage, reçus, etc. et donne effet à des certificats et autres documents de même nature;
- Communique par téléphone ou au comptoir avec le public, les services municipaux et certains organismes, relativement à des informations reliées à ses activités ; assiste les contribuables et autres requérants dans leurs démarches ; transmet des avis, enregistre des requêtes, renseigne sur les procédés administratifs, les règlements municipaux, les étapes à suivre, etc.;
- Effectue et/ou vérifie, à l'aide de données établies et précises, des calculs divers et en assure le balancement;
- Effectue ou oriente la recherche de renseignements précis à diverses sources afin de fournir les informations nécessaires ou de compléter des dossiers;
- Compulse de la documentation, la résume, en extrait des données et en dégage des conclusions quant à la distribution, à l'utilisation future, aux corrections et annotations à apporter;
- Perçoit et encaisse, au besoin, certaines sommes d'argent et effectue les travaux relatifs à la tenue d'une petite caisse;
- Effectue divers travaux relatifs à la tenue d'un inventaire du matériel et des fournitures de bureau ; tient compte des besoins des utilisateurs, prépare les demandes d'approvisionnement et voit, lorsque requis, à leur distribution;
- Guide et oriente quelques employés affectés à des tâches connexes et vérifie la qualité du travail;
- Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi;
- Effectue toute autre tâche connexe.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET OBJECTIFS DE LA FONCTION :

Le travail consiste à effectuer, 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.

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 :

- Connaissance de l'arithmétique;
- Connaissance des méthodes de classement et de la tenue de registres;
- Connaissance du travail général de bureau;
- Rédiger des rapports et de la correspondance d'ordre courant;
- Faire preuve de jugement, de tact et de courtoisie;
- Opérer des appareils de bureau;
- Guider et orienter le travail d'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 22 juillet 2026 à 16h30.

Veillez prendre note que la connaissance de la langue anglaise est nécessaire à la réalisation des tâches associés au poste puisque le titulaire devra correspondre en français et en anglais, de façon verbale et écrite, avec les citoyens de la Cité de Dorval.

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.