

PRÉPOSÉ(E) AU SECRÉTARIAT

CBC-2026-27

Date d'affichage : 31 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.

Grâce à sa richesse foncière, la Cité de Dorval est en mesure d'offrir à ses employés des conditions gagnantes pour la réalisation de leurs aspirations professionnelles ainsi qu'un cadre de vie et de travail hors du commun.

Si vous souhaitez faire partie d'une équipe exceptionnelle et que vous avez envie de relever un défi professionnel, 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 :

Variable, selon les besoins du service. Temps plein l'été.



Emplacement :

Centre communautaire Sarto Desnoyers - 1335, chemin du Bord-du-Lac, Dorval



Taux horaire :

Entre 24,17\$ et 33,03\$

RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (ne se limitant pas) :

- Transcrire des lettres, tableaux, rapports, textes, états financiers ou tout autre document à partir de notes manuscrites, de bandes enregistrées ou de renseignements qui lui sont fournis;
- Prendre des lettres, textes, rapports, etc., et les retranscrire à l'aide d'appareils appropriés;
- Préparer et expédier des formulaires, lettres-types, avis aux contribuables, aux fournisseurs, aux municipalités, etc.;
- Relire les documents afin de s'assurer de l'exactitude de l'orthographe, de la grammaire, de la disposition de textes et de la transcription; apporter les corrections appropriées, s'il y a lieu;
- Opérer tout équipement de bureautique nécessaire à l'accomplissement de ses tâches;
- Recevoir et transmettre les appels téléphoniques; prendre les messages et les acheminer aux personnes concernées; accueillir les visiteurs;
- Recevoir, dépouiller et distribuer le courrier ainsi que divers documents;
- Effectuer du travail général de bureau tels que l'enregistrement, transmission et compilation de données, préparation matérielle de dossiers, classement, photocopies, etc.;
- Utiliser, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET OBJECTIFS DE LA FONCTION :

Votre rôle consiste à transcrire différents documents à l'aide d'appareils de bureautique ainsi qu'à effectuer diverses tâches de bureau.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CERTIFICATION :

- Diplôme d'études secondaires (DES);
- Posséder une (1) année d'expérience dans un domaine similaire à l'emploi;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

HABILETÉS ou CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES :

- Capacité de rédaction;
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique courants;
- Sens aigu de la minutie;
- Rapidité et précision dans l'exécution de plusieurs tâches.

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 7 août 2026 à 16h30.

Veuillez 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.