

EN (/E/VILLE_DE_DEUX_MONTAGNES/EN/A153CE84B01F46B82349)

EMPLOIS

[Retour aux opportunités](#)

SOUTIEN ADMINISTRATIF (LISTE DE RAPPEL)

Emploi - Temporaire - Surnuméraire

Catégorie : **Réceptionniste / téléphoniste**

📍 siège social: Direction générale, Finances, Greffe et services juridiques, Communications -Deux-Montagnes Québec J7R 1L8

JE POSTULE

Postes à combler : 2

Fin de l'affichage : 2027-08-11

Sommaire

Début: 2026-08-24**Fin :** 0000-00-00**Horaire:** 27,99 \$ / heures (salaire de 2023)**Quart:** Jour

Description

La personne est appelée à assurer des mandats de remplacement de soutien administratif pour divers départements à la Ville de Deux-Montagnes. Elle peut assurer le service clientèle et supporter les opérations courantes du département.

Responsabilités

Elle peut concevoir et rédiger divers documents administratifs et effectuer la saisie de données pour alimenter divers logiciels afin de produire des rapports et des tableaux.

Selon le département, elle peut recevoir et filtrer les appels téléphoniques, accueillir et diriger les citoyens. Elle peut également assurer le suivi et le traitement des requêtes et/ou plaintes des citoyens.

Elle pourrait avoir à réceptionner, dépouiller et distribuer le courrier et/ou procéder à son classement général.

Ces tâches reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Exigences

Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat
- Expérience avec le service à la clientèle
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office

Compétences et habiletés recherchées :

- Expérience dans le milieu municipal, un atout
- Très bonne communication verbale et écrite en français et en anglais
- Habileté à travailler avec des logiciels spécialisés
- Habileté à travailler en équipe
- Minutie et rigueur

Remarque

Note : Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae via le site web de la Ville de Deux-Montagnes à l'adresse suivante : www.ville.deux-montagnes.qc.ca/Emplois (<http://www.ville.deux-montagnes.qc.ca/Emplois>)

Toute candidature sera traitée confidentiellement. La Ville de Deux-Montagnes applique un programme d'accès à l'égalité en l'emploi.

La Ville de Deux-Montagnes remercie tous les candidats pour leur intérêt, cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Avis aux lecteurs

Située dans les Basses-Laurentides, la Ville de Deux-Montagnes compte près de 18 400 citoyens. Soucieuse d'offrir des services de qualité à sa population, la Ville est à la recherche de candidats(es) dont le profil correspond à l'offre d'emploi suivant :

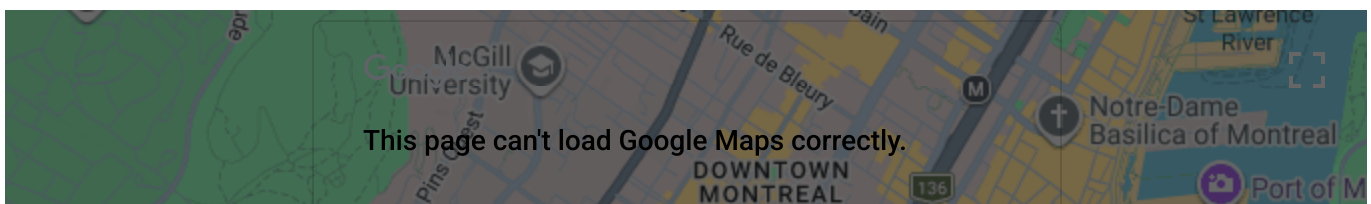
OFFRE D'EMPLOI TEMPORAIRE

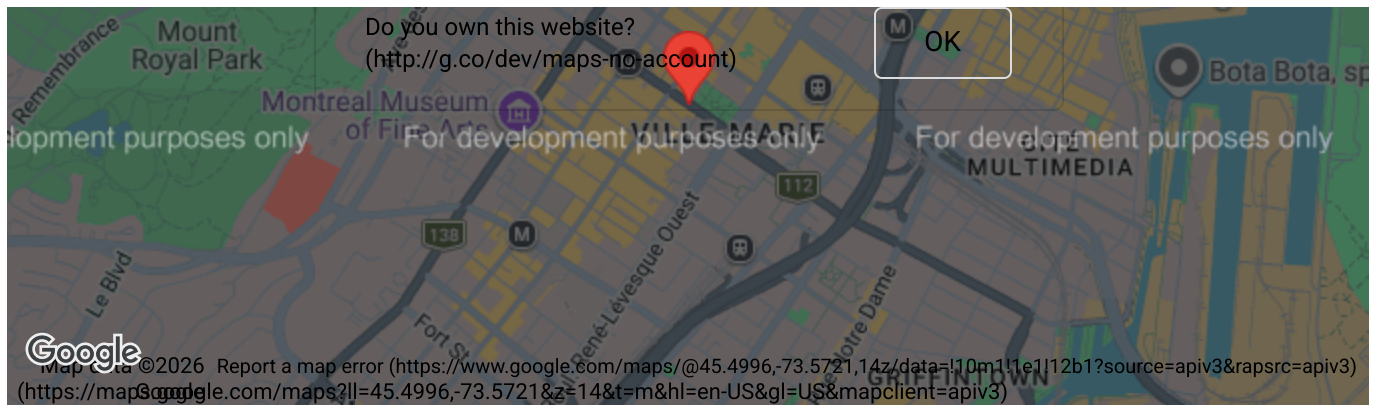
SOUTIEN ADMINISTRATIF (LISTE DE RAPPEL)

DES MANDATS DE REMPLACEMENT SONT DISPONIBLES ACTUELLEMENT

Selon le taux horaire défini par la convention collective en vigueur, le salaire est établi à 27,99\$/ h (salaire 2023)

[Retour page accueil](#)





Consultez nos autres opportunités

PRÉPOSÉ(E) AUX INSTALLATIONS DE LOISIRS

Emploi Temps partiel - **Préposé**

📍 Bureau: Service des loisirs, Culture et Bibliothèque et développement communautaire -Deux-Montagnes

OPÉRATEUR ENTRETIEN ARÉNA: 38 H /SEMAINE

Emploi Temporaire Temps plein - **Opérateur - N/A**

📍 Succursale: Aréna l'Olympia -Deux-Montagnes