

POSTE TEMPORAIRE EN REMPLACEMENT **Avec possibilité de permanence**

DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET DE L'INFORMATIQUE

CONCOURS 202609-14 **AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**

Titre AGENT(E) DE BUREAU	Groupe de traitement F
------------------------------------	----------------------------------

La Ville de Montréal-Est souhaite pourvoir un poste d'agent de bureau auxiliaire au sein de la Direction des services administratifs et de l'informatique. Il s'agit d'un poste temporaire en remplacement avec une possibilité de permanence.

À PROPOS DE MONTRÉAL-EST

Fondée en 1910, avec une population de plus de 5000 citoyens pour une superficie de 12,5 km², la Ville de Montréal-Est s'est significativement développée au cours des dernières années. À la recherche active de nouveaux investisseurs, Montréal-Est poursuit sa mission d'offrir une excellente qualité de vie à ses citoyennes et citoyens en mettant ces derniers au centre de ses priorités et de ses actions. Ses nombreux projets de développement économique et résidentiel ainsi que ses démarches de revitalisation en font une Ville dynamique.

Faire partie de l'équipe de la municipalité de Montréal-Est c'est :

- Participer à la réalisation de notre mission qui est d'offrir des services de qualité aux Montréalaises et Montréalais;
- Déployer vos talents au sein d'une équipe dynamique, où l'esprit de collaboration et le plaisir sont au rendez-vous;
- Bénéficier de plusieurs avantages : régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de l'employeur, congés mobiles et de maladie rémunérés, congé prolongé payé durant la période des fêtes, remboursement d'une partie des frais d'études et de formation, programme d'aide aux employés, stationnement gratuit et plus encore.

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des citoyennes et citoyens. En plus de vous offrir des possibilités de carrière intéressantes, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine. Ce milieu de travail et ses défis vous interpellent, n'attendez plus, et appliquez dès maintenant!

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la direction des services administratifs et de l'informatique, le travail consiste à acheminer les appels téléphoniques aux personnes concernées, à accueillir les visiteurs, leur donner des renseignements d'ordre général ou les diriger vers les personnes concernées. Il consiste également à encaisser des sommes versées à la Ville en acquittement de taxes générales et spéciales, de comptes divers, d'amendes, etc. De plus, le titulaire de ce poste effectue, 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.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Répond aux appels téléphoniques, les transfère à qui de droit et répond aux demandes de renseignements d'ordre général.
2. 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.
3. Accueille les visiteurs, s'enquiert du but de leur visite, donne des renseignements d'ordre général ou les dirige vers les personnes concernées.
4. Trie et voit à la distribution du courrier adressé à la Ville.
5. Perçoit et encaisse les diverses taxes, amendes, frais de permis ou de certificats et autres revenus de la municipalité.
6. Balance la caisse quotidiennement et prépare un rapport de caisse et de dépôt.
7. Émet un reçu pour chaque encaissement.
8. Reçoit les contribuables, perçoit leurs comptes et donne des explications au comptoir ou au téléphone.
9. Envoie aux contribuables qui en font la demande une copie de leur compte de taxes.
10. Participe à la vérification des comptes de taxes avant leur expédition.
11. Tient des échéanciers, registres, index, fichiers, organigrammes administratifs, etc., dresse des tableaux, listes, etc. ; assure le suivi des échéances de factures, de comptes, de rapports et autres documents relativement à des activités et exerce, par ces moyens, des contrôles d'ordre administratif et opérationnel.
12. Ouvre, monte et maintient à jour des dossiers ; coordonne leur cheminement et s'assure que les dossiers devant être traités contiennent les pièces et renseignements requis.
13. Code et indexe, à l'aide de systèmes préétablis, des documents et autres données ; établit, au besoin, des renvois permettant de retracer des informations.
14. Obtient de la documentation relative à des activités ; exerce un contrôle sur la circulation de ladite documentation.
15. Effectue de la compilation et de la transcription des données sur divers sujets requérant de l'ajustement, de la mise à jour, du regroupement, de la sélection et du tri, le choix de la présentation, etc.
16. Complète, vérifie ou certifie divers formulaires, bons de livraison, factures, réquisitions, feuilles de temps, lots de fiches, billets d'outillage, rapports d'accidents, cahiers d'examens, billets de contravention, avis et bordereaux, relevé d'assiduité ; mise à jour des biens mobilier, etc. et s'assure de leur conformité avec les pièces justificatives, les règlements ou les directives.
17. Confectionne, à l'aide des données établies, des preuves de créances, des états d'ajustements, des avis, etc.

18. Émet certains permis, cartes d'ouvrage, reçus, etc. et donne effet à des certificats et autres documents de même nature après en avoir vérifié la conformité avec les exigences requises.
19. Effectue et/ou vérifie, à l'aide de données établies et précises, des calculs de facturation, de coûts estimatifs et progressifs de travaux, de frais de main-d'œuvre et de matériel, de prix de revient, d'intérêt, etc. ; balance divers comptes et factures.
20. Rédige et vérifie de la correspondance et des rapports d'ordre courant pertinents à ses activités.
21. Effectue ou oriente la recherche de renseignements précis à diverses sources afin de fournir les informations nécessaires ou de compléter des dossiers.
22. 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.
23. Corrige des parties objectives d'examens de qualification à l'aide de clés de correction et autres directives appropriées ; surveille la tenue d'examens, fournit aux candidats les renseignements appropriés.
24. 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.
25. Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.
26. Effectue toute autre tâche connexe.

LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous surveillance, suivant des instructions et des directives généralement complètes et selon des méthodes, techniques et procédés généralement bien établis ou connus du titulaire ; le travail est contrôlé irrégulièrement et les problèmes inhabituels ou complexes sont soumis au supérieur.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Instruction : Détenir un diplôme de fin d'études secondaires.

Expérience : Posséder une (1) année d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- du français.
- des appareils de bureautique

Habiletés et aptitudes

- à faire preuve de tact et de courtoisie ;
- à faire preuve d'initiative ;
- à travailler avec rapidité et précision ;
- à percevoir des détails et à relever des erreurs dans les textes ;

- à effectuer du travail général de bureau.

HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, selon l'horaire de travail en vigueur.

Le lieu de travail est à l'hôtel de ville.

Salaire annuel 2026 : 57 011 \$ (poste syndiqué col blanc).

TESTS ÉCRITS ET ENTREVUE

Des tests seront administrés afin de valider les compétences de savoir et de savoir-faire de la personne candidate.

POUR POSTULER

Les candidatures internes doivent suivre la procédure usuelle.

Les candidatures provenant de l'externe doivent postuler en ligne à l'adresse suivante : atlas.workland.com/careers/montreal-est

Date limite pour postuler : **avant le 7 octobre 2026, 16 h 30.**

Veuillez noter que la priorité est accordée selon les dispositions de la convention collective.

Merci de l'intérêt que vous manifestez envers la Ville de Montréal-Est. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur et par courrier sera refusée.

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

La Ville de Montréal-Est applique les principes d'égalité en emploi. La Ville de Montréal-Est 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.

Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.