



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil, ville-centre de l'agglomération, se distingue par la qualité de ses services essentiels, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. En date du 1er janvier 2026, la population de Longueuil compte 268 546 personnes et celle de l'agglomération 459 212 personnes. Forte de ses 369 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Commis à l'administration

Direction :

Direction des ressources humaines

Service :

Direction des ressources humaines

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Bureau et technique

Type d'engagement :

Régulier Temps plein

Salaire :

27,85\$ - 37,93\$

Horaire :

Article 26.01 - 34 heures (4,5 jours/semaine)

Lieu de travail :

4250, chemin de la Savane - Télétravail possible selon la politique interne

Concours numéro :

DRH - 2026 - 4

Durée de l'affichage :

Du 2026-10-30 08:00 au 2026-11-12 23:59

Mandat :

La commis ou le commis à l'administration assume la responsabilité de différents travaux administratifs reliés, notamment aux tâches suivantes : la confection de la paie à l'intérieur d'un grand département, l'application d'une ou plusieurs convention(s) collective(s), l'exécution de travaux de correspondance et de comptabilité préliminaire (fonds de pension, inventaire, etc.), l'exécution de travaux cléricaux de base pour la confection du budget de la Ville et de son suivi.

La personne exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies. Les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat.

Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat, comptabilité ou dans une spécialité équivalente et pertinente;
- De six (6) mois à une (1) année d'expérience dans un travail de bureau;
- Qualités personnelles appropriées;
- Connaissance des logiciels Word et Excel (niveau intermédiaire).

Exigence supplémentaire :

- Réussite du test de connaissances (article 9.04 a).

***Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section « *Affichages modèles* » disponible sur l'intranet pour plus d'informations.**



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers reliés à votre handicap en ajoutant un document

dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Processus de sélection :

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

longueuil.quebec/emplois

longueuil
