Montréal Postulation en ligne

Accueil Recrutement | Offres d'emplois

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SLE-26-BHRES-794420-104813

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	Préposé(e) au communications
Organisation	Arrondissement de Saint-Léonard
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 30 octobre au 13 novembre 2026
Salaire	
	Taux horaire (2025): 20,73 $ | Groupe de traitement : 12-004E
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc
Horaire: Selon les besoins opérationnel, jour, soir, fin de semaine | Quart de 12 heures de jour, de 6 h à 18h et quart de nuit, de 18h à 6h | Sur appel durant les chargements de neige | En présentiel
Adresse: 6025 boulevard Métropolitain EST

Ce processus vise à pourvoir un poste pour des besoins ponctuels.

NOTRE OFFRE

Saint-Léonard est en pleine effervescence ! Avec le prolongement de la ligne bleue du métro, l'arrondissement se transforme et se prépare à accueillir de nouveaux milieux de vie dynamiques et durables. Son Plan stratégique 2030 mise sur une expérience citoyenne inspirante, un développement territorial responsable et une revitalisation des zones économiques. Et vous, vous pourriez jouer un rôle clé dans cette transformation.

Votre mandat

Vous recevez, enregistrez et transmettrez par téléphone et par ordinateur un nombre important de plaintes et demandes de renseignements en provenance du public tel que de visiteurs et visiteuses, citoyennes et citoyens, plaignants et plaignantes, fournisseurs ou clientes et clients. Plus spécifiquement, vous :

- Recevez de la centrale téléphonique de la Ville, des employées et employés municipaux ainsi que du public en général, des plaintes, des demandes d'information et de services concernant les bâtiments municipaux et leurs dépendances, les permis, le bruit, le stationnement, la voie publique, etc.;

- Enregistrez la nature des plaintes ou des demandes, l'heure de réception ainsi que les autres renseignements pertinents;
- Fixez des rendez-vous avec les requérants et préparez les feuilles de route s'y rapportant;
- Renseignez le personnel et le public relativement à l'état d'avancement de plaintes et de demandes ainsi que sur certaines activités;
- Compilez les plaintes ainsi que les demandes reçues et traitées aux fins de statistiques.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires
- 1 année d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec l'emploi, tel que le service à la clientèle, la réception et les centres d'appel

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La Ville de Montréal, c'est près de 30 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa Politique de confidentialité.

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez https://montreal.ca/carrieres. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son programme d'accès à l'égalité en emploi, la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

Postuler maintenant

Copyright (c) 1998, 2024, Oracle et/ou ses sociétés affiliées. Énoncé de confidentialité