Montréal Postulation en ligne

Accueil Recrutement | Offres d'emplois

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: PMR-26-TEMP-721140-80901

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	Agent(e) - travaux publics et ingénierie
Organisation	Arrondissement Le Plateau-Mont-Royal / Direction des travaux publics / Division voirie - propreté et déneigement / Section travaux
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 13 au 24 novembre 2026
Salaire	**Échelle salariale (2025) : 55 735 $ à 73 723 $ | Groupe de traitement : 12-008E** L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc
Horaire: Flexible, 70 heures sur 2 semaines
Adresse: 2940, rue Rachel | Accès à un stationnement

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (80901) pour une durée indéterminée. Les auxiliaires en fin de mandat, ou sur le point de l'être, doivent joindre à leur dossier de postulation, un courriel de leur gestionnaire attestant la situation.

NOTRE OFFRE

Faites partie d'une équipe qui contribue chaque jour à maintenir Le Plateau-Mont-Royal propre, fonctionnel et agréable à vivre grâce à une gestion efficace des demandes citoyennes et des interventions sur le terrain.

Près de 440 employés travaillent à l'arrondissement Le Plateau-Mont-Royal pour donner l'ensemble des services offerts à la population. La section propreté et hygiène du milieu vise à faire du Plateau-Mont-Royal un lieu d'exception, un endroit où il fait bon vivre autant que travailler.

Votre mandat

Vous effectuez diverses démarches administratives ou logistiques pour régler des demandes ou plaintes. Vous analysez les dossiers en fonction des urgences et vous vous assurez qu'ils soient traités. Plus spécifiquement, vous :

- recevez des demandes de travaux ou plaintes de citoyens ou de services et déterminez leur urgence;
- procédez à une analyse préliminaire des demandes et vous vous assurez de leur conformité avec la réglementation en vigueur;
- effectuez des tâches de compilation, de vérification, de classement, de mises à jour de même que des tâches administratives;
- préparez les documents requis pour différentes réunions, y assistez et faites les suivis et rappels nécessaires.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles DEP dans le domaine des travaux publics ou de la bureautique
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en gestion administrative dans le secteur des égouts et aqueducs ou de la voirie
- Connaissance des logiciels G.D.C. (gestion des demandes des citoyens) et G.D.T. (gestion des demandes de travail) - atout

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