

Pour postuler :

<https://www2.longueuil.quebec/postes-actuellement-disponibles>



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 448 000 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 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 concurrentielles. 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 :

Préposée ou préposé aux requêtes - Inspections

Direction :

Aménagement et urbanisme

Service :

Permis et expérience client - Expérience client

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Bureau et technique

Salaire :

23,31\$ - 30,66\$

Type d'engagement :

Temporaire / contractuel

Horaire :

Article 26.01 - 33,75 heures

Lieu de travail :

4300, chemin de la Savane - Télétravail possible selon la politique interne

Concours numéro :

DAU - 2024 - 12 (E)

Durée de l'affichage :

Du 2024-05-17 08:00 au 2024-05-31 23:59

Mandat :

La personne occupant le poste répond aux citoyens désirant obtenir de l'information sur divers sujets touchant son service à la Ville de Longueuil. La personne effectue certaines recherches, traite les requêtes et diverses demandes et applique les procédures.

Exigences :

- Diplôme d'études secondaires;
- De six (6) mois à une (1) année d'expérience dans un travail similaire ou connexe;
- Bonne connaissance de la langue française orale et écrite;
- Bonne connaissance de la bureautique et de la micro-informatique, ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, etc.);
- Qualités personnelles appropriées.



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. 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 :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

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