



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 :**

Adjointe administrative ou adjoint administratif

**Direction :**

Service de sécurité incendie de l'agglomération de Longueuil

**Service :**

Division - Administration SSIAL

**Catégorie :**

Col blanc

**Domaine d'emploi :**

Bureau et technique

**Salaire :**

28,44\$ - 37,44\$

**Type d'engagement :**

Régulier Temps plein

**Horaire :**

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

**Lieu de travail :**

Caserne 23 - 1700 boulevard Curé-Poirier Est, Longueuil - Télétravail possible selon la politique interne.

**Concours numéro :**

SSIAL - 2024 - 15

**Durée de l'affichage :**

Du 2024-11-29 08:00 au 2024-12-12 23:59

**Mandat :**

La personne titulaire assure le soutien administratif nécessité par les gestionnaires et professionnels des différents services municipaux, tels que la préparation et la mise en forme de correspondance et rapports, le suivi et la mise à jour d'un budget, les bons de commandes, les documents relatifs à la gestion du personnels, l'alimentation de systèmes d'information et le suivi des projets et processus administratifs.

La personne reçoit des directives générales suivant la procédure en vigueur dans la direction concernée.

**Exigences :**

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat, attestation d'études collégiales en bureautique ou toute autre formation pertinente à l'emploi;
- D'une (1) à deux (2) années d'expérience dans le domaine du secrétariat ou dans un travail de bureau;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Très bonne connaissance de la suite Office 365;
- Sens de l'organisation et autonomie;
- Initiative et discrétion.

**Exigence supplémentaire :**

- Réussite du test de français (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 :**

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](http://longueuil.quebec/emplois)

**longueuil**  
