



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 430 000 personnes. Jouant un rôle déterminant dans le développement de la grande région métropolitaine, elle représente l'un des principaux employeurs de la Rive-Sud avec près de 3 000 employés. La Ville de Longueuil propose un milieu de travail stimulant, la possibilité de réaliser de grandes aspirations professionnelles et de contribuer à un milieu de vie des plus dynamiques. 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 :**

Agente ou agent de bureau

**Direction :**

Services juridiques

**Catégorie :**

Col blanc

**Domaine d'emploi :**

Bureau et technique

**Salaire :**

23,31\$ - 30,66\$

**Type d'engagement :**

Régulier Temps partiel

**Lieu de travail :**

Cour municipale

**Concours numéro :**

DSJ - 2021 - 4(E)

**Durée de l'affichage :**

Du 2021-02-12 00:00 au 2021-02-25 23:59

## Mandat :

L'agente ou l'agent de bureau effectue, dans des activités de support administratif et opérationnel, diverses tâches relatives au travail général de bureau.

Le travail s'accomplit sous surveillance, suivant des instructions complètes et selon des méthodes techniques et procédés bien établis ou connus du titulaire; le travail est plus ou moins contrôlé de près et les problèmes inhabituels ou complexes sont soumis au supérieur.

## Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat.
- De trois (3) à six (6) mois d'expérience dans un travail de bureau.
- Maîtrise 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.).
- Connaissance pratique et fonctionnelle de la langue anglaise;
- 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.

## COVID-19 :

Compte tenu du contexte exceptionnel que nous vivons en ce moment, des mesures ont été mises en place afin de prévenir la propagation de la COVID-19. Notamment au niveau des processus de sélection, tous les tests et les entrevues se feront par vidéoconférence.

## Procédure pour poser sa candidature :

Toute personne intéressée doit poser sa candidature cliquer ici: [Emplois](#)