



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 :

Préposée ou préposé au programme de formation - travaux publics

Direction :

Travaux publics

Service :

Amélioration continue

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Bureau et technique

Salaire :

24,84\$ - 32,70\$

Statut type d'engagement :

Temporaire (jusqu'au 31 déc 2021 avec possibilité de prolongation)

Horaire de travail :

33,75 heures

Lieu de travail :

777 d'Auvergne

Concours numéro :

TP - 2021 - 6(E)

Durée de l'affichage :

Du 2021-02-05 00:00 au 2021-02-18 23:59

Mandat :

La personne effectue diverses tâches administratives reliées aux activités de formation du personnel de sa direction. Elle effectue le suivi administratif des différentes formations et en fait rapport à son supérieur.

Selon les exigences de son supérieur, elle planifie les calendriers de formation, surveille les différentes étapes de réalisation, assure la mise en forme et la disponibilité de la documentation et voit au respect des échéanciers.

La personne exécute son travail selon des normes ou politiques administratives établies. Elle jouit d'une certaine autonomie d'action, mais les problèmes majeurs et les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat ou aux intervenants concernés.

Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat.
- Une (1) à deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires.
- Aptitude à suivre plusieurs dossiers à la fois.
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Sens développé de l'organisation, autonomie et rigueur.
- Facilité à développer de bonnes relations interpersonnelles.
- Sens des responsabilités.
- Axée vers les solutions et l'amélioration.
- Souci du détail.



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](#)

