



BLA-2017-03
TECHNICIENNE ADMINISTRATIVE OU TECHNICIEN ADMINISTRATIF
Service de l'aménagement urbain et ingénierie

Vous assurez un soutien administratif et opérationnel au directeur et aux autres gestionnaires du service. Outre les tâches de secrétariat liées à l'emploi, vous gérez les dossiers de la Société d'habitation du Québec (SHQ) en rapport aux différents programmes de subvention pour l'amélioration de l'habitat (PAH) sur le territoire de la Ville.

Vous rédigez, composez et traduisez, dans les deux langues officielles, les communications destinées aux résidents, promoteurs, entrepreneurs, professionnels de la construction, la clientèle interne ainsi que les documents (projets de règlements et de résolutions, documents d'appel d'offres, articles du journal de la Ville, information pour diffusion sur le site Web, lettres, communiqués, rapports, etc.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou autre discipline pertinente à l'emploi; et
- Posséder cinq années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

Connaissances :

- Maîtrise des langues française et anglaise à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise de la traduction du français à l'anglaise et de l'anglais au français; et
- Bonne connaissance des outils informatiques, tels que MS Office (Outlook, Word, Power Point, Excel, Visio, etc.) et Adobe Acrobat Pro.

Habilités ou aptitudes :

- Communiquer aisément à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles;
- Rédiger de manière claire et concise dans les deux langues officielles;
- Faire preuve de jugement, de tact et de courtoisie;
- Percevoir des détails et relever des erreurs dans les textes;
- Transcrire des données avec précision;
- Prendre des initiatives; et
- Pouvoir gérer simultanément diverses activités reliées à son travail.

Statut :

- Poste régulier – 35 heures par semaine du lundi au vendredi de 8 h à 16 h.
- Salaire horaire : 25,29 \$, minimum de l'échelle salariale selon la convention collective en vigueur.

Veillez faire parvenir votre C.V. accompagné d'une lettre de motivation avant le 11 août 2017, à :

Nadia Brunet, conseillère en ressources humaines

- **Par courriel** : ressourceshumaines@ddo.qc.ca
- **Par la poste** : 12001, boulevard De Salaberry, Dollard-des-Ormeaux (Québec) H9B 2A7

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Dollard-des-Ormeaux souscrit au principe d'égalité en emploi et invite donc les personnes handicapées, les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à soumettre leur candidature.