



Ville de Dollard-des-Ormeaux

BLA-2017-06
TECHNICIENNE ADMINISTRATIVE OU TECHNICIEN ADMINISTRATIF
Direction générale

Vous assurez un soutien administratif et opérationnel à la Direction générale ainsi qu'aux services administratifs de la Ville. Outre les tâches de secrétariat liées à l'emploi, le titulaire gère les demandes de subventions aux aînés et il assure le service à la clientèle de la Direction générale.

Vous rédigez, composez et traduisez, dans les deux langues officielles, les communications destinées tant à la population qu'à la clientèle interne

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou autre discipline pertinente à l'emploi; et
- Posséder de deux à 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 verbalement et par écrit dans les deux (2) langues ;
- Rédiger de manière claire et concise dans les deux (2) langues;
- Faire preuve de jugement, de tact et de courtoisie;
- Faire preuve d'esprit d'initiative;
- Pouvoir gérer simultanément diverses activités reliées à son travail;
- Discerner et s'adapter à diverses situations;
- Percevoir des détails et à relever des erreurs dans les textes;
- Transcrire des données avec précision;
- Effectuer des recherches dans des dossiers.

Statut :

- Poste régulier – 35 heures par semaine du lundi au vendredi de 8 h à 16 h.
- Salaire horaire : 27,10 \$, 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 13 octobre 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.