



## Ville de Dollard-des-Ormeaux

Municipalité bilingue de l'ouest de l'île de Montréal ayant une population de plus de 50 000 habitants, la Ville de Dollard-des-Ormeaux est sensible à la qualité de vie de ses citoyens et aux besoins qu'ils expriment, et se donne comme mission d'offrir le maximum de services au meilleur coût possible. Ses priorités et engagements s'inscrivent donc dans ce processus d'amélioration continue des services à la clientèle qu'elle a mis de l'avant et qu'elle voit à promouvoir au sein de son équipe de gestionnaires et employés

**BLA-2020-16**

### **AGENTE OU AGENT DE BUREAU Poste temporaire durée indéterminée Travaux publics**

L'agent de bureau accomplit des tâches générales de bureau et fournit le support administratif et opérationnel dans tous les champs d'activités relevant du service. Le travail consiste à répondre aux demandes de citoyens et fournir des renseignements généraux et/ou explications sur les procédures et pratiques établies, enregistrer les demandes des citoyens dans le système de demandes, faire la mise à jour de la base de données (système de demandes), répondre aux questions sur les collectes des matières organiques, recyclables et ordures, garder des statistiques sur les diverses collectes de matières résiduelles, entrer les données pour le service d'arboriculture et horticulture, prendre des rendez-vous pour les arbres, accueillir les visiteurs, petite caisse, autres tâches connexes.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme d'études secondaires (ou l'équivalence reconnue par le Ministère de l'Éducation du Québec).
- Une (1) année d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.
- Français et anglais parlé et écrit
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.).

#### **STATUT**

- Poste temporaire durée indéterminée
- Début de l'emploi : Dès que possible
- Salaire horaire : 22,01 \$ selon la convention collective en vigueur
- 35 heures par semaine : horaire de jour

Veillez faire parvenir votre C.V. avant le **29 novembre 2020 par courriel** :

[ressourceshumaines@ddo.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@ddo.qc.ca)

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.**