



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-2018-22
TECHNICIENNE ADMINISTRATIVE OU
TECHNICIEN ADMINISTRATIF
POSTE TEMPORAIRE – 16 MOIS

À titre de technicienne administrative ou de technicien administratif, vous relèverez de la directrice du Service des affaires juridiques et du greffe de la Ville de Dollard-des-Ormeaux et devrez effectuer diverses tâches administratives reliées au déroulement des activités courantes, notamment :

- Aider à la rédaction en langues française et anglaise des avis publics et des projets de résolutions et règlements à être soumis pour adoption au Conseil municipal;
- Procéder à la traduction et à la correction en langue française et en langue anglaise de divers documents tels que des ordres du jour, des convocations, des projets de règlements, des projets de résolutions, des avis publics et toute autre documentation au soutien des dossiers décisionnels du service, le tout en application de la Loi sur les cités et villes;
- Préparer les rapports décisionnels (électroniques) des membres du Conseil municipal, du directeur général et de la greffière de la Ville;
- Assurer le suivi des dossiers décisionnels après les séances du Conseil municipal;
- Prêter assistance aux usagers du système de gestion des dossiers décisionnels;
- Assurer la relève des personnes affectées au comptoir-caisse (première ligne);
- Effectuer du travail général de bureau.

Profil

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique de bureautique ou en technique juridique ou toute autre discipline pertinente ou formation supérieure telle un certificat en traduction ou combinaison scolarité-expérience jugée équivalente;
- Posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience en secrétariat, en rédaction et en traduction en langues française et anglaise;
- Posséder une maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une grande facilité de communication verbale et écrite;
- Être autonome, organisée et en mesure d'entretenir d'excellentes relations avec le public et les collègues de travail et faire preuve de diplomatie;
- Être en mesure d'identifier les priorités et de traiter les demandes urgentes le plus rapidement possible;
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook et Internet);
- La connaissance du milieu municipal sera considérée comme un atout.

Avantages

- Horaire de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
- Salaire annuel 50 045 \$.
- Assurance collective
- Accès à une salle d'entraînement sur place et à des activités sportives à l'heure du lunch

Veuillez faire parvenir votre C.V. ainsi qu'une lettre de présentation avant le **12 septembre 2018**, 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

La Ville remercie tous les candidats qui soumettront leur candidature, mais communiquera 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.