



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-2019-04

TECHNICIENNE ADMINISTRATIVE OU TECHNICIEN ADMINISTRATIF Service des travaux publics

Vous assurez un soutien administratif et opérationnel au directeur du Service des travaux publics ainsi qu'au personnel des divisions de planification et opérations, de la voirie, des parcs et espaces verts de même que la division de l'entretien mécanique. Outre les tâches de secrétariat liées à l'emploi, vous rédigez, composez et traduisez, dans les deux langues officielles, les communications reliées aux opérations des travaux publics destinées aux résidents, entrepreneurs et autres professionnels. Au besoin, vous assumez la relève du personnel affecté au service aux citoyens.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou autre discipline pertinente à l'emploi ;
- Posséder un minimum de deux 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 ;
- Bonne connaissance de la suite Office : Word, Excel, Outlook et PowerPoint.

Habiletés ou aptitudes :

- Faire preuve de jugement, de diplomatie, de tact et de courtoisie ;
- Discerner et s'adapter à diverses situations et aux changements ;
- Pouvoir gérer simultanément diverses activités reliées à son travail ;
- Communiquer aisément verbalement et par écrit en français et anglais ;
- Rédiger de manière claire et concise en français et anglais ;
- Percevoir des détails et relever des erreurs dans les textes ;
- Faire preuve d'esprit d'initiative.

Avantages

- Horaire de 35 heures par semaine du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Assurance collective avantageuse : assurance santé, dentaire, assurance salaire, etc.

Statut :

- Poste régulier
- Salaire annuel : 51 296 \$, 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 **29 avril 2019**, par courriel :

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.