Bienvenue à la Ville de Mirabel!

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?
Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 68 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18e ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.
Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

Secrétariat – banque de candidatures (sur appel)

No de concours : J0725-0796

Titre du poste : Secrétariat - banque de candidatures (sur appel)
Service : Divers
Domaine d'emploi : Autre
Statut : Personne salariée temporaire
Nombre de poste : 1
Numéro de concours : J0725-0796
Date d'affichage : Le 23 juillet 2025
Date de fin d'affichage : Le 6 août 2025

Nature du travail :

Le présent concours vise à constituer une banque de candidatures en vue de combler des postes à titre d'adjoint administratif, d'agent de bureau ou de commis de bureau pour tout remplacement ou surcroît de travail à venir au sein de la Ville. Notez qu'en étant employé de la Ville de Mirabel, vous avez la chance de postuler sur les postes affichés uniquement à l'interne, de plus, votre candidature sera considérée dans le cas d'un affichage à l'externe.

Relevant de la direction du Service, le titulaire du poste :

- Assure la gestion des dossiers administratifs, reçoit et achemine les appels téléphoniques, fournit les renseignements généraux;
- Exécute une variété de travaux cléricaux comportant du traitement de textes, la création de formules de tout genre ainsi que la saisie de données informatiques;
- Accomplit toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la direction.

Exigences :

- Pour agir à titre d'adjoint administratif : détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ainsi qu'un minimum de deux (2) années d'expérience ou détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ainsi qu'un minimum de six (6) années d'expérience;
- Pour agir à titre d'agent de bureau ou de commis de bureau : détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ainsi qu'un minimum d'une année (1) d'expérience pertinente;
- Habileté et rapidité pour l'utilisation des logiciels Word et Excel;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Faire preuve de minutie;
- Aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées, tels que courtoisie, entregent et dynamisme.

Conditions de travail :

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur.

Le taux horaire de l'échelon 1 pour les postes d'agent de bureau et de commis de bureau est de 27,04$ et de l'échelon 7 de 32,38$.

Le taux horaire de l'échelon 1 pour le poste d'adjoint administratif est de 31,65$ et de l'échelon 7 de 37,93$.

INSCRIPTION

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :

https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=Z1teQh9fDVAGEHcDQFZRE09NAWEraVVUBFVMIlkJCHksKDBtXUVodGEEeUEYGhJTTnVgF3Y%3D&chk=ZVpaShM%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J0725-0796&BRID=EX419480&SBDID=1&LANG=2

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d'affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l'écran. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n'hésitez pas à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.