La Ville de Mirabel vous attend !

La Ville de Mirabel, l'une des municipalités les plus dynamiques et en croissance au Québec, recrute un AGENT DE BUREAU (REMPLACEMENT DANS DIVERS SERVICES).

Description du poste

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.

Avantages

Type d'emploi :
Personne salariée régulière

Quart de travail :
Temps plein

Heures de travail :
32.5h par semaine

Emplacement :
14111 rue Saint-Jean, Mirabel

Syndiqué :
Cols blancs

Profil recherché

- 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.

Postulez dès maintenant !

Créez votre profil dans la section Mon profil sur le portail d'emploi de la Ville de Mirabel et cliquez sur Postuler maintenant. N'oubliez pas d'y joindre une courte lettre expliquant pourquoi ce poste vous intéresse.
Les candidatures incomplètes ou reçues par courriel, télécopieur ou courrier seront refusées.

Mirabel est une ville où tout le monde a sa place. Nous invitons particulièrement les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap à poser leur candidature. Besoin d'accommodements pour le processus de sélection ? Faites-le-nous savoir.

OFFRE D'EMPLOI VILLE DE MIRABEL

Porduit par le Service des communications 2026