



Postulation en ligne

Accueil | Offres d'emplois

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SGPI-21-ETUDE-721280-1

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Étudiante ou étudiant agente ou agent de bureau
Organisation	Service de la gestion et de la planification immobilière / Direction de la gestion immobilière et exploitation / Division exploitation des bâtiments spécialisées-Région Est
Destinataires	Candidat(e)s de l'externe
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 8 au 22 avril 2021
Salaire	Taux horaire : 13.50 \$
Avis de modification	

Catégorie d'emploi : **Emploi étudiant**

Durée : Été 2021, minimum 12 semaines, dates à déterminer

Horaire : lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Lieu : En télétravail avec la possibilité de se présenter au bureau à l'occasion (3444 Boul Saint-Joseph E, Montréal, H1X 1W6)

NOTRE OFFRE

Le Service de la gestion et de la planification immobilière a notamment comme mission de rendre disponible aux services et aux arrondissements de la Ville les immeubles dont ils ont besoin pour remplir leur mission respective et de fournir les services et l'expertise en matière de sécurité et d'entretien technique des bâtiments, afin de permettre aux diverses unités de la Ville de Montréal d'offrir aux citoyens et aux employés des installations adéquates et sécuritaires.

Votre défi

Vous effectuez, dans un ou plusieurs domaines tels que budget, personnel, dossiers et autres activités de support administratif et opérationnel, diverses tâches relatives au travail général de bureau. Vous faites la vérification de la saisie des feuilles de temps des employés et divers suivis de dépenses. À l'occasion vous offrez un service à la clientèle au téléphone. Vous travaillez en étroite collaboration avec divers corps de métiers : gérant d'immeubles, contremaîtres et cols bleus. Vous aidez à la distribution du courrier et au classement de dossiers. Vous traitez les demandes reçues dans les boîtes courriels du service.

Vos principales responsabilités

- organiser et trier des documents;
- effectuer des sauvegardes de données;
- vérifier la source et l'exactitude des données;
- effectuer un suivi des dossiers incomplets;
- générer des rapports pour votre superviseur;

- créer, mettre à jour et supprimer des documents et des dossiers numériques;
- concevoir des documents et affiches administratifs;
- s'assurer que les procédures liées à la saisie de données sont respectées;
- répondre aux demandes de données et d'informations;
- effectuer des demandes informatiques.

PROFIL RECHERCHÉ

Scolarité

Être actuellement aux études, et avoir obtenu ou être en voie d'obtenir le Diplôme d'Études Secondaires (DES).

Expérience

Aucune expérience requise.

Atouts

- Cours en techniques de bureautique profil micro-édition et hypermédia.
- Connaissance de Microsoft Word, Excel, PowerPoint.
- Adobe Photoshop, InDesign, Illustrator.

Autres exigences

Afin d'être admissible à l'emploi, il est obligatoire de joindre à votre demande d'emploi les documents attestant que vous remplissez les conditions d'admissibilité :

- une preuve d'inscription à temps plein dans une institution scolaire pour la session d'automne 2021;
- une copie du relevé de notes de l'année scolaire en cours.

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et suivez l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)

[Accueil](#) [Offres d'emplois](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.