



La Ville de Salaberry-de-Valleyfield désire combler **un (1) poste syndiqué, permanent à temps complet de commis-secrétaire** à la bibliothèque Armand-Frappier.

Sous la responsabilité du bibliothécaire; vérifie, complète et corrige les données de tous les documents pertinents à la paie. Rédige, corrige et conçoit : lettres, formulaires, signets, affiches et autres documents. Tient à jour le site Web, section bibliothèque. Reçoit, dépouille, transmet et affranchit le courrier quotidiennement. Prépare et rédige les réquisitions et les bons de commande de biens et de services, en assure le suivi et effectue la vérification des marchandises reçues. Prépare et effectue les dépôts des sommes perçues au comptoir. Classe les documents et maintient à jour le système de classement. Procède aux formalités de prêt, d'abonnement et de retour des documents. Classe les documents sur les rayons et procède à la lecture des rayons. Effectue des opérations de perception et de remise d'argent (petite caisse). Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

D.E.P. en secrétariat. Six (6) mois et moins d'expérience pertinente. Maîtrise de Windows 7, Word, Excel et courrier électronique. Très bonne connaissance du français. Tact, courtoisie, discrétion et souci du détail, capacité à travailler seul et en équipe, initiative et débrouillardise.

Ce poste est de 32,50 heures par semaine, selon un horaire variable jour, soir et fin de semaine. La rémunération est de 728,00 \$ par semaine. À ce salaire, il faut ajouter un programme d'avantages sociaux ainsi qu'un fonds de pension concurrentiel.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 30 janvier 2015 à midi, à l'attention du : Service des ressources humaines, Ville de Salaberry-de-Valleyfield, 61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1L8. Courriel : ressourceshumaines@ville.valleyfield.qc.ca

Pour de plus amples détails, consultez notre site Internet au www.ville.valleyfield.qc.ca

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.