Mettez en valeur vos aptitudes en relevant de nouveaux défis!

La **Ville de Rivière-du-Loup** vous offre l'opportunité de faire partie d'une équipe dynamique intégrée à une organisation solide dans une ville en évolution! Vous avez la chance de contribuer directement au développement remarquable que connaît notre ville. Nous sommes présentement à la recherche d'une personne pour occuper le poste de :

Secrétaire

au Service du greffe et des affaires juridiques
(poste syndiqué permanent à temps plein)

Sous la responsabilité de l'avocate et conseillère juridique, le titulaire du poste assure la réalisation de différentes tâches et activités de secrétariat. Les attributions principales et habituelles consistent à effectuer des tâches de secrétariat ayant trait à la transcription et à la saisie de documents, au traitement du courrier, de dossier de travail, de correction de document, de système de gestion de documents et de suivis administratifs ainsi qu'à rédiger de la correspondance de nature générale.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique;
- Une formation en secrétariat juridique est un atout;
- Maîtriser la langue française de façon exceptionnelle;
- Posséder un minimum d'une année d'expérience à titre de secrétaire;
- Avoir une très bonne connaissance de l'organisation municipale;
- Utiliser avec facilité la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint);
- Avoir un intérêt marqué pour les relations interpersonnelles et l'approche client;
- Capacité à travailler sous pression et à contrôler les attentes de la clientèle;
- Maîtriser le système de gestion documentaire ou s'engager à suivre la formation requise.

Description technique de l'emploi :

Une description détaillée de l'emploi est disponible et peut être obtenue gratuitement en s'adressant au Service des ressources humaines.

Vous avez le goût des défis et de vous surpasser? Vous êtes doté d'un sens des responsabilités hors de l'ordinaire et d'une grande autonomie? Vous vous distinguez par vos habiletés à communiquer et avez pour passion la satisfaction de la clientèle? Votre sens de l'organisation n'a d'égal que votre discrétion? Si vous répondez oui à ces questions, faites parvenir votre curriculum vitæ en indiquant le titre du poste convoité avant **vendredi 5 août 2016 à 16 heures,** à l'attention de :

Madame Geneviève Gendron, secrétaire de direction
Service des ressources humaines
Ville de Rivière-du-Loup
65, rue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 37
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3Y7
Télécopieur : 418 862-2107
Courriel : genevieve.gendron@ville.riviere-du-loup.qc.ca

Le poste offert appartient à la classe 8 de l'échelle salariale des conditions de travail prévues à la convention collective liant la Ville de Rivière-du-Loup et le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Rivière-du-Loup (FISA).

La Ville applique un programme d'accès égalitaire en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. L'utilisation du masculin ne sert qu'à alléger le texte. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.