



Et si c'était vous?



EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué (col blanc)
Temporaire
Affichage externe

HORAIRE

31,5 h/semaine
Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30
Vendredi : 8 h 30 à 12 h

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective
en vigueur.
À partir de 33,13 \$/h.

DATE LIMITE POUR POSTULER

Indéterminée

vsj.ca/emplois

BANQUE – POSTES ADMINISTRATIFS

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances? Vous recherchez un environnement offrant de la reconnaissance et des chances d'avancement? Nous avons des possibilités!

Sous la responsabilité d'un membre de la direction ou du personnel-cadre, le titulaire du poste offre un soutien administratif et technique au service notamment en matière de recherches, d'organisation des dossiers et de suivis. Il accompagne le personnel-cadre dans l'analyse, l'élaboration, la planification et le déroulement d'événements et d'activités du service.

EXIGENCES

Pour les postes de secrétaire :

Être titulaire d'un diplôme d'attestation d'études collégiale en bureautique ou d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat reconnu par les autorités ministérielles compétentes.

Pour les postes de secrétaire commis-comptable :

Être titulaire d'un diplôme d'attestation d'études collégiales en comptabilité ou d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité reconnu par les autorités ministérielles compétentes.

Pour les postes de secrétaire administrative :

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en coordination de bureautique reconnu par les autorités ministérielles compétentes.

Pour les postes de technicien(ne) en administration (finances, comptabilité, gestion contractuelle, etc.) :

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives option gestion ou un diplôme d'études collégiales spécialisé en finances / comptabilité reconnus par les autorités ministérielles compétentes.

NOTRE CANDIDAT IDÉAL

- Détient de l'expérience en secrétariat (un fort atout) ;
- Fait preuve de rigueur dans les suivis ;
- Possède une capacité à gérer efficacement les priorités ;
- Maîtrise parfaitement la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise les outils informatiques tels que la suite MS Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du [site Web de la Ville de Saint-Jérôme](#), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les 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, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois

