



Titre de la fonction : Secrétaire

Période d'affichage : Du 23 mai au 31 mai 2018

Groupe : Cols blancs

Type d'engagement : Régulier - Temps complet

Service : Urbanisme, environnement et développement économique

Sommaire du poste

Personne dont la fonction principale consiste à supporter les gestionnaires du service. En ce sens, elle effectue des suivis selon les mandats qui lui sont confiés. Elle accomplit une variété de travaux administratifs en lien avec le service à la clientèle, la bureautique, l'approvisionnement, la paye et le budget, et ce, selon des directives, des méthodes et des procédures établies.

Elle peut s'occuper de différentes tâches qui lui sont dévolues telles que le suivi des plaintes et la compilation de données pour son service. Elle peut également être appelée à effectuer la rédaction de divers documents tels que des notes de service, des modèles, des comptes-rendus et des formulaires. Elle doit également répondre à toute autre demande relative à son service.

Exigences

Formation

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat.

Expérience pertinente

- Deux (2) années d'expérience en secrétariat.

Autres

- Connaissances de niveau avancé du français;
- Connaissances de niveau avancé de Word;
- Connaissances de niveau intermédiaire d'Excel et de Powerpoint;

Atouts

- Compétences en service à la clientèle;
- Être en mesure de travailler en collaboration avec plusieurs demandeurs;
- Faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation;
- Connaissances de la suite Office et Adobe.

Salaire

Le salaire est établi selon la classe 8 (provisoire) de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 29,54\$ et un taux horaire maximal de 33,56\$. (Taux 2017)

Horaire

Poste à **temps complet**, à raison de **32.5** heures / semaine.

Informations complémentaires

Si nécessaire, le ou la candidat(e) doit réussir les tests requis pour le poste.

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via

le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage. Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.

Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11^e rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la rive sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille plus de 95 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.