



Vous êtes à la recherche de défis dans un environnement de travail dynamique et riche en opportunités d'apprentissage ? Vous avez envie de travailler sur une multitude de projets variés et contribuer à l'expérience citoyenne qui qualifie si bien la Ville de Mascouche ? Voici donc une offre d'emploi qui pourrait vous intéresser !

## **Surnuméraire - Col blanc Concours 2021-14**

Située sur la Couronne Nord, à 20 km de Montréal, Mascouche est au carrefour des autoroutes 25 et 640. Avec une population de plus de 48 000 résidants, elle emploie plus de 500 personnes. Avec l'arrivée du CentrOparc, son futur quartier d'affaires, plus de 40 parcs de quartiers et la revitalisation de son noyau villageois, Mascouche offre un milieu de vie dynamique d'une qualité inégalée.

### **Sommaire du rôle**

À titre de surnuméraire, la personne sélectionnée sera amenée à travailler dans les différents services de la Ville sur des dossiers très variés. La personne travaillera lors de remplacements, de surcroît de travail ou sur appel et pourra effectuer différents types de postes : réceptionniste, commis, préposé, secrétaire ou secrétaire administrative.

### **Responsabilités**

La personne contribue grandement à soutenir administrativement les différents services et le personnel de la Ville :

- En rédigeant, corrigeant et effectuant la mise en page de différents documents (rapports, correspondance, formulaires, tableaux, etc.) ;
- En participant à l'organisation de réunions (logistique, ordre du jour, procès-verbaux, etc.) ;
- En effectuant la gestion du courrier ainsi qu'en faisant approuver et en transmettant les factures pour fin de paiement ;
- En accomplissant les divers mandats administratifs lui étant confiés.

Les tâches mentionnées ci-haut ne sont pas une énumération exhaustive de toutes les possibilités de dossiers sous la responsabilité du personnel administratif surnuméraire.

### **Exigences**

La personne recherchée possède :

- DEP en secrétariat ou DEC en bureautique obligatoire ;
- Expérience en secrétariat et en service à la clientèle d'au moins 1 à 2 ans ;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office ;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance de l'anglais (un atout).

Elle contribue à la réussite de l'organisation par :

- Son orientation client ;
- Sa polyvalence ;
- Son autonomie et débrouillardise ;
- Sa capacité d'adaptation ;

### **Conditions**

La Ville de Mascouche offre une rémunération et des conditions de travail intéressantes, tel que prévu à la convention collective des cols blancs. L'horaire de travail maximal est échelonné sur une période de 4 jours par semaine. Le salaire horaire varie selon l'affectation de l'employé.

Vous avez soif d'apprentissage et en avez marre de la routine ? Vos réalisations témoignent de votre dynamisme ? On veut vous rencontrer !

Toute personne intéressée devra soumettre sa candidature, en joignant son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en ligne via notre site Internet au [www.ville.mascouche.qc.ca](http://www.ville.mascouche.qc.ca) sous l'onglet « Emplois » et « Voir les offres d'emplois... », **avant le 23 avril 2021**. Les diplômes devront être fournis sur demande.

**DES TESTS D'APTITUDES SERONT EXIGÉS, DONT UN TEST DE FRANÇAIS.**