



**Curieux de découvrir le secteur municipal? Voilà ta chance avec cet emploi permanent!**

### **SECRÉTAIRE DE DIRECTION À LA DIRECTION DES TRAVAUX PUBLICS**

Relevant de la Direction des travaux publics, le titulaire de l'emploi est responsable d'assurer le soutien administratif et clérical demandé.

Le titulaire exécute ses fonctions selon des directives générales et selon des procédures en vigueur dans la direction. Il traite la correspondance, il s'assure du suivi des échéances, il répond aux diverses demandes qui ne nécessitent pas une intervention du directeur et il voit à l'application du système de gestion documentaire de la direction.

De plus, il exécute ses fonctions selon des directives générales. Il détermine les méthodes de travail et règle les problèmes courants. Le résultat de ses décisions et de ses actions a des conséquences significatives et appréciables.

#### **Profil recherché**

Tu possèdes une connaissance des pratiques générales du travail de bureau et de secrétariat et tu es apte à gérer différentes situations et problèmes de façon autonome. On te décrit comme étant quelqu'un qui est apte à effectuer l'enregistrement de données avec rapidité et précision.

Nous sommes présentement à la recherche d'un candidat qui possède un DEC en bureautique avec un minimum de deux années d'expérience pertinente ou un DEP en secrétariat avec un minimum de trois années d'expérience pertinente. De plus, le candidat doit avoir une bonne connaissance du français parlé et écrit et des logiciels requis à l'exercice du travail, notamment de la suite Office. La connaissance de la langue anglaise est un atout.

#### **Pourquoi travailler pour la ville?**

- Un milieu de travail diversifié favorisant l'apprentissage et le développement;
- Une équipe de travail dynamique!
- Un environnement de travail ayant à cœur la santé et la sécurité de ses travailleurs;
- Un taux horaire de 28,48 \$/heure;
- Un horaire de 37 heures par semaine réparties sur 4,5 jours et congé le vendredi après-midi!
- Des conditions de travail intéressantes : assurances collectives, régime de retraite, congés de maladie et plus.

**Intéressé(e)? Fais-nous parvenir dès maintenant ton CV par courriel à [rh@ville.magog.qc.ca](mailto:rh@ville.magog.qc.ca). L'affichage prend fin le 7 juin 2021.**

**Nous avons hâte de faire ta connaissance!**

*La Ville de Magog souscrit à un programme d'accès à l'égalité et elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*

Nous communiquerons **seulement** avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.