



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 430 000 personnes. Jouant un rôle déterminant dans le développement de la grande région métropolitaine, elle représente l'un des principaux employeurs de la Rive-Sud avec près de 3 000 employés. La Ville de Longueuil propose un milieu de travail stimulant, la possibilité de réaliser de grandes aspirations professionnelles et de contribuer à un milieu de vie des plus dynamiques. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

**Titre de l'emploi :**

Secrétaire de direction

**Direction :**

Finances

**Catégorie :**

Col blanc

**Domaine d'emploi :**

Bureau et technique

**Salaire :**

26,41\$ - 34,76\$

**Statut type d'engagement :**

Temporaire (durée approximative de deux mois avec possibilité d'un poste régulier)

**Horaire de travail :**

35 heures

**Lieu de travail :**

4250 Chemin de la Savane

**Concours numéro :**

FIN - 2021 - 2(E)

**Durée de l'affichage :**

Du 2021-01-22 00:00 au 2021-02-04 23:59

## Mandat :

Sous la supervision de la directrice des finances, la secrétaire ou le secrétaire de direction effectue diverses tâches de secrétariat habituellement associées à la gestion d'une direction, soit la gestion des requêtes, la coordination de dossiers, la mise à jour des politiques et procédures de bureau, agit en tant que point de contact, prépare des présentations, participe aux rencontres de direction et des projets spéciaux, assure les comptes rendus. La personne est chargée des relations avec la clientèle, et du soutien administratif à la direction. De plus, elle agit en qualité d'aide-conseil en ce qui concerne les tâches de secrétariat. Elle exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies. Les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat.

## Exigences :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou dans une spécialité équivalente et pertinente.
- D'une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction.
- Excellente maîtrise du français écrit.
- Sens développé de l'organisation, autonomie et flexibilité.



*La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.*

## COVID-19 :

*Compte tenu du contexte exceptionnel que nous vivons en ce moment, des mesures ont été mises en place afin de prévenir la propagation de la COVID-19. Notamment au niveau des processus de sélection, tous les tests et les entrevues se feront par vidéoconférence.*

## Procédure pour poser sa candidature :

Toute personne intéressée doit poser sa candidature cliquer ici: [Emplois](#)

longueuil.quebec/emplois

longueuil