

# Offre d'emploi

## SECRÉTAIRE DE DIRECTION Service de la Sécurité publique

**Ton équipe :** Tu travailleras étroitement avec le Directeur de la sécurité publique et tu collaboreras avec les officiers de direction.

**Type d'emploi:** Travailleurs et travailleuses

**Durée:** Indéterminée (poste permanent)

**Salaires:** 56 798 \$ avec progression possible jusqu'à 70 998 \$

**Horaires:** 35 heures/semaine du lundi au vendredi

**Lieu de travail:** 7 ch. Edelweiss, La Pêche, QC



### LE POSTE

La personne titulaire effectue, selon les procédures établies, le soutien au directeur de la Sécurité publique et effectue les tâches et suivis administratifs requis aux opérations. Elle assure un soutien en secrétariat notamment par la rédaction, la révision, la mise en page de divers documents, le traitement et le suivi administratif de divers dossiers. Elle effectue la diffusion d'informations aux divisions, organismes ou toutes autres personnes concernées. Elle voit au respect des règles d'archivage. Elle reçoit et filtre les appels téléphoniques et les courriels pour le directeur et coordonne l'agenda et les rencontres du directeur. Elle accomplit toutes autres tâches connexes reliées à sa fonction ou demandées par son supérieur.

### EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou toute autre combinaison d'expérience et/ou de scolarité pertinente à la fonction;
- Deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Anglais intermédiaire lu, parlé et écrit;
- Connaissance intermédiaire des logiciels de la suite Microsoft Office.

### COMPÉTENCES

- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Rigueur dans l'exécution des tâches
- Bonne communication écrite et orale
- Sens du service à la clientèle

**Période d'affichage: du 2 au 16 septembre 2021**

S.V.P. envoyez votre lettre de présentation et votre C.V. avant 16h30 le 16 septembre 2021, en spécifiant le numéro de concours **311.000/156**

**Adresse courriel:**  
[cv@mrcdescollines.com](mailto:cv@mrcdescollines.com)