

## OFFRE D'EMPLOI

### Secrétaire polyvalente, poste permanent

*Service des ressources humaines et des relations de travail*

*Cette offre d'emploi servira également à combler des postes similaires temporaires*

Située sur les rives du lac Saint-Louis et desservant une population de plus de 13 400 habitants, la Ville de Beauharnois est à la recherche d'un candidat afin de pourvoir le poste de secrétaire polyvalente au sein du Service des ressources humaines et des relations de travail.

#### DESCRIPTION D'EMPLOI

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et des relations de travail, le titulaire du poste devra effectuer des tâches de secrétariat général auprès des différents services de la Ville de Beauharnois. Les tâches varieront selon le service auquel le titulaire sera assigné.

#### SOMMAIRE DES TÂCHES

- Rédiger des lettres, des rapports, des courriels et toutes correspondances au nom de la Ville ;
- Effectuer la correction et la relecture de tout document publié au nom de la Ville ;
- Recevoir les appels téléphoniques, planifier les rendez-vous, accueillir la clientèle ;
- Effectuer le classement et l'archivage des dossiers ;
- Effectuer différents travaux de comptabilité ;
- Effectuer diverses transactions telles que percevoir des sommes, préparer et balancer le dépôt ;
- Compiler des données transactionnelles et rédiger différents tableaux et rapports statistiques ;
- Préparer et rédiger les ordres du jour et les comptes rendus des diverses réunions ;
- Préparer des présentations PowerPoint ;
- Effectuer toutes autres tâches inhérentes à cette fonction ou requises par son supérieur.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

#### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou en comptabilité ;
- Détenir une expérience minimale d'une (1) année dans une fonction similaire.

#### APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Connaître la suite MS Office ;
- Détenir une excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Connaître la langue anglaise constitue un atout ;
- Détenir une excellente connaissance des normes grammaticales et de l'orthographe ;
- Détenir une excellente capacité de rédaction ;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de rigueur et de précision ;
- Être responsable, avoir de l'entregent, une aptitude avancée avec le service à la clientèle et un bon jugement ;
- Avoir de l'expérience dans une fonction équivalente.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL & SALAIRE

Il s'agit d'un poste syndiqué et la semaine régulière de travail est de trente-quatre (34) heures réparties du lundi au jeudi de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 00 à 12 h 00. Le salaire est établi selon la classe G de l'échelle salariale et le salaire se situe à 24,16 \$. Les conditions de travail sont conformes à la convention collective des salariés cols blancs en vigueur.

#### DATE D'AFFICHAGE

Du 14 septembre au 3 octobre 2021 inclusivement.

#### PROCÉDURE POUR L'ACHEMINEMENT DES CANDIDATURES

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une photocopie des diplômes requis au plus tard le **3 octobre 2021** par courriel à [rh@ville.beauharnois.qc.ca](mailto:rh@ville.beauharnois.qc.ca).

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue. Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*