

## OFFRE D'EMPLOI

### Secrétaire temporaire

*Service des ressources humaines et des relations de travail*

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 temporaire 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

- Rédige des lettres, des rapports, des courriels et toutes correspondances au nom de la Ville ;
- Effectue la correction et la relecture de tout document publié au nom de la Ville ;
- Reçoit les appels téléphoniques, planifie les rendez-vous, accueille la clientèle ;
- Effectue le classement et l'archivage des dossiers ;
- Effectue différents travaux de comptabilité ;
- Effectue diverses transactions telles que percevoir des sommes, préparer et balancer le dépôt ;
- Compile des données transactionnelles et rédige différents tableaux et rapports statistiques ;
- Prépare et rédige les ordres du jour et les comptes rendus des diverses réunions ;
- Prépare des présentations PowerPoint ;
- Effectue 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.

#### SALAIRE

Le salaire est établi selon la classe G de l'échelle salariale et il est fixé à 24,83 \$. Les conditions de travail sont conformes à la convention collective des salariés cols blancs en vigueur.

#### HORAIRE DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste syndiqué col blanc sur appel à l'intérieur d'un horaire du lundi au jeudi 8 h 00 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 00 à 12 h 00. La Ville ne peut garantir le nombre d'heures que pourra effectuer le candidat. L'horaire varie en fonction de la demande des divers services de la Ville.

## DATE D’AFFICHAGE

Du 16 février au 6 mars 2022 inclusivement.

## PROCÉDURE POUR L’ACHEMINEMENT DES CANDIDATURES

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d’une photocopie des diplômes requis au plus tard le **6 mars 2022** 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.*

---