

## CONCOURS

COLS BLANCS

### SECRÉTAIRES

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

TEMPORAIRE

NUMÉRO DE  
CONCOURS

BLANT-023-2022

PÉRIODE  
D'AFFICHAGE

18 février au 6 mars 2022

LES DÉFIS QUE  
L'ON VOUS  
PROPOSE

Vous possédez une expérience dans le domaine du secrétariat et du soutien administratif et vous voulez les mettre en valeur ? Nous avons un emploi pour vous !

Travailler pour la Ville de Sherbrooke, c'est décider de faire partie d'une équipe dynamique où votre expertise et vos compétences seront mises à profit. C'est oeuvrer dans des domaines d'activités variés et qui offrent des opportunités de carrières. C'est aussi avoir la chance de progresser dans une organisation qui a à coeur le développement de ses employés.

Au sein des différents services de la Ville, vous effectuerez des tâches telles que :

- Le traitement du courrier;
- La rédaction de la correspondance;
- Le suivi de dossiers administratifs;
- La production de documents tout en assurant la qualité de la langue et de la présentation;
- La tenue d'agenda;
- L'organisation et la préparation matérielles des réunions, assister à des réunions, rédiger les comptes rendus et effectuer le suivi des décisions prises;
- La gestion et l'archivage des documents;
- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques;
- Accueillir et diriger les visiteurs;
- Répondre aux demandes d'information.

NOTRE OFFRE

- Poste temporaire en prévision à la relève à des postes permanents;
- Un salaire se situant entre 18,19 \$ et 31,64 \$ de l'heure, selon l'expérience;
- L'horaire de travail hebdomadaire est de 33 h 45 avec possibilité d'un horaire variable;
- Possibilité de télétravail;
- Des vacances pouvant aller jusqu'à 6 semaines;
- Des possibilités de progression de carrière à l'interne.

Sans oublier que de travailler à Sherbrooke, c'est jouir des avantages de la vie urbaine tout en étant entouré de verdure, de montagnes et d'eau.

LE PROFIL QUE  
NOUS  
RECHERCHONS

Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique. Vous possédez une excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée. À votre habileté à dactylographier avec rapidité et précision, s'ajoute une excellente connaissance des logiciels de bureautique de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et des outils informatiques. Une bonne connaissance des outils de collaboration d'Office 365 constitue également un atout.

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES** Vous êtes apprécié pour votre excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités, votre souci de la qualité et votre aisance à communiquer avec la clientèle. Vous êtes reconnu pour votre créativité, votre polyvalence, votre autonomie, votre bonne capacité d'adaptation ainsi que votre esprit d'équipe.

Vous avez envie de faire la différence dans votre milieu en vous impliquant dans votre communauté? Si vous vous reconnaissez dans cette description, vous êtes la personne qu'il nous faut!

**POSTULER** Visitez la section " Emplois " de notre site Internet d'ici le 6 mars 2022.

Seules les candidatures reçues sur le site Internet de la Ville de Sherbrooke seront considérées.

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Sherbrooke souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. L'évaluation comparative des études émise par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration est exigée pour les diplômes obtenus hors du Québec.