Offre d'emploi

Secrétaires

Ton équipe : Toutes les directions

Deviens la ou le secrétaire de toute une ville. Sois la voix et le visage qui accueille les visiteurs. Mets à profit ton doigté pour rédiger des documents, jongler avec les agendas, et dompter les échéanciers serrés. On veut te connaître!

Période d'affichage : Du 4 au 28 août 2022

Type d'emploi : 3 postes à temps complet de jour (33,75 h/semaine)

Salaire : De 23,11 $/heure à 28,41 $/heure selon l'expérience de travail

Télétravail : Jusqu'à 60% par mois

Ton rôle

- Effectuer de la rédaction, des recherches de documentation et des compilations de statistiques;
- Recueillir les données nécessaires et assurer le paiement des comptes fournisseurs;
- Assurer un service client auprès des citoyennes ou citoyens;
- Assurer le suivi des activités et des échéances auprès de la direction;
- Assurer le suivi des opérations dans différentes directions;
- Procéder aux commandes et à la gestion des fournitures de bureau.

Les plus

- Continue de grandir et de faire grandir ton équipe grâce à notre programme de formation et de développement professionnel;
- La Ville est toujours en mouvement, chaque jour un nouveau défi t'attend!
- Il paraît qu'on est TRès accueillants.

As-tu le profil?

Exigences

- DEP en secrétariat, AEC ou DEC en techniques de bureautique;
- Six mois d'expériences pertinentes.

Qualifications et habiletés requises

- ·Excellente connaissance du français écrit, facilité de rédaction et de communication verbale;
- Capacité à travailler de façon créative dans un environnement informatisé et excellente connaissance des logiciels Word, Excel, Outlook;
- Aptitude pour le service à la clientèle;
- Autonomie, initiative et capacité à travailler en équipe;
- Capacité d'organiser et de prioriser son travail avec méthode et précision;
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés;
- Souci du détail et du travail bien fait, rigueur;
- Bonne capacité d'apprentissage pour l'utilisation de logiciels divers;
- Tact, courtoisie et discrétion.

Travailler pour les bonnes raisons

Être secrétaire pour la Ville de Trois-Rivières, c'est plus qu'un fonds de pension et des beaux horaires.

C'est changer la donne pour 141 352 Trifluviennes ou Trifluviens. Tous les jours d'une façon différente.

C'est 1 200 personnes allumées qui te donnent envie d'aller au travail le matin.

C'est une famille qui se serre les coudes et qui t'entraîne toujours vers le haut.

C'est une équipe qui est fière de ce que tu fais et qui te dit « merci ».

Concours 2022-031-T

Tu te reconnais?
Envoie-nous ta candidature.
En plus, ta mère va être fière.

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le 28 août 2022 en spécifiant le numéro de concours dans l'objet.

Par courriel à : ressourceshumaines@v3r.net

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective des employés cols blancs de la Ville de Trois-Rivières.

v3r.net

Vous avez un intérêt pour ce poste? Faites-nous part de vos questions ou de vos besoins particuliers!

Une personne de l'équipe des Ressources humaines se fera un plaisir de vous donner des précisions.

À noter que la Ville de Trois-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

trois-rivières