

## OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire polyvalente

Remplacement approximatif d'un (1) an

Avec possibilité de permanence

*Service des ressources humaines*

Située sur les rives du lac Saint-Louis et desservant une population de plus de 14400 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 pour un remplacement approximatif d'un (1) an.

### DESCRIPTION D'EMPLOI

Relevant de la directrice des ressources humaines, la secrétaire polyvalente a comme principale fonction d'effectuer diverses tâches administratives. Elle assure également le remplacement du personnel du guichet unique et des adjointes, lorsque requis. Lorsqu'elle est assignée de façon temporaire à un autre poste que le sien, ses tâches varieront selon le service auquel elle est assignée.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Préparer, rédiger, compléter, mettre à jour et transmettre divers documents tels que correspondance, formulaires, textes, rapports, tableaux, fiches, listes, statistiques, base de données, suivant les instructions requises et en fait la vérification, la distribution, le classement et le suivi;
- Assurer le service à la clientèle en demandant ou donnant divers renseignements courants relatifs, prendre les messages ou acheminer les demandes à la bonne ressource;
- Collaborer à la compilation et à la mise à jour de l'information se retrouvant dans la base de connaissance collective;
- Faire la mise en place de méthodes de travail selon les procédures et en faire le suivi;
- Rechercher, recueillir et compiler diverses données ou statistiques, dresser les listes et tableaux comparatifs et en faire les mises à jour requises;
- Colliger l'information dans des documents pour fins de présentation ou autres et en faire la diffusion au besoin;
- Vérifier les factures et assurer le processus complet relatif au traitement des bons de commande pour son service;
- Procéder aux demandes d'archives, au classement des documents relatifs à son service et au versement de ceux-ci selon les modalités d'utilisation.

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;
- Toute combinaison de formation et d'expériences pertinentes dans le domaine peut être considérée;
- Détenir un minimum d'une (1) à deux (2) années d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtriser la suite Office;
- Détenir une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance de la langue anglaise constitue un atout.

### APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de rigueur et de précision;
- Détenir une excellente capacité de rédaction;
- Faire preuve de jugement;
- Détenir une excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Être responsable, avoir de l'entregent et une aptitude avancée pour le service à la clientèle;
- Détenir une excellente connaissance des normes grammaticales et de l'orthographe.

### CONDITIONS DE TRAVAIL ET SALAIRE

Il s'agit d'un poste syndiqué col blanc avec un horaire régulier de trente-quatre (34) heures par semaine sur cinq (5) jours du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h. Le salaire est établi selon la classe G de l'échelle salariale et varie de 26,32 \$ à 32,84 \$. Les conditions de travail sont conformes à la convention collective des salariés cols blancs en vigueur.

### DATE D’AFFICHAGE

Du 15 au 29 mai 2023 inclusivement.

### PROCÉDURE POUR L’ACHEMINEMENT DES CANDIDATURES

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une photocopie des diplômes requis au plus tard le **29 mai 2023**, 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.*

---