

**SECRÉTAIRES**

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

POSTES TEMPORAIRES

NUMÉRO DE  
CONCOURS

BLANT-045-2023

PÉRIODE  
D'AFFICHAGE

24 mai au 6 juin 2023

**LE PRÉAMBULE**

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.

Vous possédez une expérience dans le domaine du secrétariat et vous voulez les mettre en valeur?

Nous avons un emploi pour vous!

**NOTRE OFFRE**

- Poste temporaire en prévision à la relève à des postes permanents.
- Un salaire se situant entre 19,84 \$ et 32,59 \$ de l'heure, selon l'expérience.
- Un horaire de travail hebdomadaire de 33 h 45 avec possibilité d'un horaire variable permettant la conciliation travail-famille.
- Possibilité de télétravail selon le poste.
- Des vacances pouvant aller jusqu'à 6 semaines.
- Congés de fin d'année entre Noël et le jour de l'An.
- Des possibilités de progression de carrière dans l'organisation.

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.

**LES DÉFIS QUE  
L'ON VOUS  
PROPOSE**

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

- Préparer la correspondance à transmettre, distribuer le courrier reçu et coordonner la circulation de l'information;
- Assurer le suivi de dossiers administratifs;
- Produire des documents en assurant la qualité de la langue et de la présentation;
- Tenir l'agenda d'une ou plusieurs personnes et effectuer la réservation de salles;
- Organiser et préparer le matériel des réunions, assister à des réunions, rédiger les comptes rendus et effectuer le suivi des décisions prises;
- Préparer, compléter ou vérifier divers tableaux, listes, fichiers ou formulaires à partir de renseignements fournis, de données ou en extrayant si nécessaire des informations de différentes sources;
- Effectuer la gestion et l'archivage des documents;
- Recevoir et traiter les appels téléphoniques, prendre en note les messages et les transmettre aux personnes concernées;
- Accueillir et diriger les visiteurs;
- Répondre aux demandes d'information.

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS - Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique;  
- Bonne maîtrise de la langue française écrite et parlée;  
- Habilités à utiliser les logiciels de bureautique de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et des outils informatiques.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES Vous avez un excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités, un souci de la qualité et une 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 sans doute la personne qu'il nous faut!

POSTULER Postulez d'ici le 6 juin 2023.

Cet emploi vous intéresse? Visitez le [sherbrooke.ca/emplois](http://sherbrooke.ca/emplois) dans la section " Emplois disponibles " pour accéder au portail de recrutement.

Vous être sur le portail et vous voulez postuler? Cliquez sur le bouton " Postuler " en haut à droite de votre écran.

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 personnes autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature. L'évaluation comparative des études émise par le ministère responsable de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration est exigée pour les diplômes obtenus hors du Québec.