

SECRÉTAIRES ET COMMIS

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

POSTES TEMPORAIRES

NUMÉRO DE CONCOURS
BLANT-005-2024

LE PRÉAMBULE
Tout pour toi!

Travailler à Sherbrooke, c'est profiter des avantages de la vie urbaine tout en étant entouré de verdure, de montagnes et d'eau. Tu souhaites contribuer à la mission de notre municipalité et nous faire bénéficier de ton expertise? Nous avons une opportunité pour toi! Au sein de notre organisation, tu pourras t'accomplir et te développer tout en apportant ta contribution auprès de nos équipes. Tu auras la chance de travailler et collaborer avec différents services et différents professionnels, qui ont tous à coeur l'objectif premier : assurer un service de qualité auprès des citoyens.

NOTRE OFFRE
Ce que nous t'offrons :

- Un emploi qui permettra de mettre en valeur ton parcours académique et tes expériences de travail selon ton profil professionnel : secrétaire ou commis;
- Un mandat temporaire jusqu'à l'obtention de ta permanence où l'aspect humain et le plaisir au travail sont présents et qui te permettra de laisser ta marque auprès de tes collègues;
- Un plan d'intégration et de formation lors de l'arrivée dans le poste;
- Un emploi en mode hybride grâce au télétravail et à nos horaires flexibles afin de concilier travail et vie personnelle;
- Une reconnaissance de tes expériences de travail antérieures à des fins de vacances pouvant aller jusqu'à 6 semaines;
- Un contexte où la reconnaissance est de mise si tu souhaites progresser dans l'organisation;
- Un salaire horaire qui se situe entre 19,30 \$ et 37,66 \$ selon le profil et le mandat attribué;
- Un horaire de travail de 33 h 45 par semaine.

RÔLES ET
RESPONSABILITÉS

Ton rôle dans l'équipe en tant que SECRÉTAIRE :

La Ville de Sherbrooke regroupe différents services souhaitant accueillir des professionnels en bureautique afin de rendre possible l'atteinte de leurs objectifs. En tant que secrétaire, tu auras à collaborer dans la création et la bonification du matériel nécessaire aux équipes. En passant par la production de documents, la gestion des agendas et l'organisation complète des réunions, tu seras un pilier pour l'administration au quotidien.

Tu pourras mettre à profit ton excellent service à la clientèle dans la gestion des appels téléphoniques ainsi qu'auprès de l'accueil de visiteurs. Dans ton rôle, tu auras comme mandat le traitement du courrier interne et externe et tu pourrais te voir confier la responsabilité de l'archivage de certains documents.

Ton rôle dans l'équipe en tant que COMMIS :

La Ville de Sherbrooke est une organisation offrant plusieurs services aux citoyens. En tant que commis, tu détiens un rôle clé et des plus importants en ce qui a trait au service à la clientèle. Que ce soit à un poste de commis-caissier, commis à la clientèle ou encore, commis au soutien administratif, tu seras la personne de référence pour répondre à diverses demandes d'information et assurer un suivi direct avec les clients et les différents collaborateurs.

Tu seras appelé(e) à traiter des factures et des sommes d'argent et en faire l'encaissement, et ce, tout en complétant, vérifiant et balançant diverses listes et rapports. Selon l'emploi occupé, la ou le commis peut effectuer diverses tâches de soutien administratif rattachées à la paie, au suivi budgétaire et à la tenue d'inventaire.

CONNAISSANCES

Ton expertise en tant que SECRÉTAIRE :

- Tu possèdes un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique;
- Tu maîtrises la langue française, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Tu es à l'aise dans l'utilisation des logiciels de la suite Office 365 (Word, Excel, Outlook, etc.) et les outils informatiques en général;
- Tu es une personne organisée et qui aime la diversité, la créativité et le travail d'équipe;
- Tu fais preuve d'initiative, de rigueur et de discrétion et tu t'adaptes facilement dans des situations où les délais sont parfois restreints.

Ton expertise en tant que COMMIS :

- Tu possèdes minimalement un diplôme d'études secondaires (DES) ou encore, un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en comptabilité;
- Tu détiens une expérience pertinente dans un rôle similaire;
- Tu as de bonnes connaissances de la suite Office 365 et principalement dans l'utilisation d'Excel;
- Tu te démarques par ton aisance dans des tâches administratives et variées ainsi que dans la résolution de problèmes;
- Tu es considéré(e) comme une personne autonome, débrouillarde et dont le service à la clientèle occupe une place de priorité.

Tu te reconnais dans l'une de ces offres? N'attends plus, on a l'emploi pour toi!

POSTULER

Cet emploi t'intéresse? Visite le sherbrooke.ca/emplois dans la section " Emplois disponibles " pour accéder au portail de recrutement.

Tu es sur le portail et tu veux postuler? Clique sur le bouton " Postuler " en haut à gauche de ton écran.

Nous te remercions de ton 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.