

# Offre d'emploi

## Secrétaires surnuméraires

Concours no 1256

**Vous avez une formation et/ou de l'expérience en secrétariat?**

**Vous êtes à la recherche d'un milieu de travail à dimension humaine?**

**Vous souhaitez relever de nouveaux défis?**

La Ville de Rimouski recherche des secrétaires afin d'effectuer des remplacements dans différents services.

### Sommaire de la fonction

- Effectue toutes les tâches de secrétariat auprès de son gestionnaire et des autres employés du service;
- Édite au traitement de texte des lettres, rapports, devis, tableaux et autres documents;
- Tient à jour les dossiers et registres du service;
- Reçoit et achemine les appels, accueille les visiteurs;
- Dépouille et achemine le courrier;
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

### Profil de compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Posséder une très bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Faire preuve d'entregent et d'une facilité de contact avec le public.



### Conditions salariales

Le salaire horaire débute à 24,51 \$ auquel s'ajoutent des avantages sociaux. Les autres conditions de travail sont régies par la convention collective des employés de bureau.

### Horaire de travail

L'horaire régulier est de 32,5 ou 35 heures par semaine, du lundi au vendredi midi.

**SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE**  
**RIMOUSKI.CA/EMPLOIS**

**AVANT 16 H 30 LE 4 MARS 2024**

