

## SECRÉTAIRE Temps partiel (21 heures/semaine)

### Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, le ou la titulaire du poste effectue diverses tâches de secrétariat afin de fournir un soutien administratif aux différents services de la Ville.

### Tâches spécifiques

- Recevoir les appels téléphoniques de la Ville, donner des renseignements d'ordre général ou relatifs aux services, noter les messages et les acheminer à qui de droit.
- Assister un ou des directeurs de service dans l'exécution de ses(leurs) fonctions.
- Effectuer des recherches administratives et colliger les informations nécessaires pour assister le ou les directeurs de service dans l'exécution de ses(leurs) fonctions.
- Rédiger la correspondance et la soumettre à son supérieur pour signature.
- Effectuer la saisie de données et l'entrée de texte, tels que correspondances, notes manuscrites, rapports, etc.
- Accueillir, renseigner et diriger les visiteurs et les citoyens.
- Classer, tenir à jour et assurer le suivi des différents dossiers et fichiers du(des) service(s).
- Compléter les différents rapports, tels que listes et statistiques, et préparer les différents formulaires du(des) services(s).
- Effectuer toutes autres tâches connexes ou inférieures.

### Qualifications et exigences

- Diplôme d'études en secrétariat ou en bureautique.
- 3 années d'expérience en secrétariat/administration.
- Maîtrise de la Suite Office.
- Excellent français écrit et parlé.

### Profil recherché

Polyvalence, bon jugement, capacité de travailler en équipe et de communiquer avec les citoyens avec patience et diplomatie.

### Conditions de travail et avantages

- Salaire selon l'échelon (de 22,08 \$/h à 27,58 \$/h).
- Assurance collective (incluant les services dentaires) payée à 75 % par l'employeur.
- REER collectif 8 % employé-8 % employeur.
- Autres avantages selon la convention collective.

Toute personne intéressée à postuler doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 1<sup>er</sup> avril 2024 à 16 h 30, à :

Ville d'Estérel  
à l'attention de Nadine Bonneau, directrice générale  
115, chemin Dupuis  
Estérel (Québec) J0T 1E0  
Courriel : [nadine.bonneau@villedesterel.com](mailto:nadine.bonneau@villedesterel.com)  
Télécopieur : 450 228-3737