

Offre d'emploi

Secrétaire de direction (loisirs)

Ton équipe : Direction de la culture, des loisirs et vie communautaire

Deviens la ou le secrétaire de direction de toute une ville. Ceinture noire de la planification, sensei de la gestion, et maître de l'organisation, tu combattras l'inefficacité. Comme une victoire ne se gagne jamais seule, tu sauras rallier et superviser tes samourais. On veut te connaître !

Période d'affichage : Du 5 au 21 avril 2024

Type d'emploi : Poste cadre, permanent à temps complet (35 heures/semaine)

Salaire : De 67 630 \$ à 84 539 \$/année selon l'expérience de travail

Télétravail : Selon les besoins de la direction

Ton rôle

- Assurer la coordination et la logistique des dossiers de la direction;
- Rédiger et corriger divers documents à transmettre aux instances municipales (ententes, conventions, protocoles, baux, etc.);
- Traiter les demandes d'accès à l'information et assurer les suivis auprès des services concernés;
- Assumer différentes tâches administratives afin de respecter la conformité des documents;
- Agir à titre de personne-ressource auprès du personnel de la direction.

Tes avantages

- Beaucoup d'autonomie dans ton travail;
- Avantages sociaux très concurrentiels;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Journées personnelles rémunérées : 4 jours d'utilité, 10 jours de maladie.

As-tu le profil?

Exigences

- DEP en secrétariat, AEC ou DEC en bureautique;
- Deux années d'expérience dans les attributions.

Qualifications et habiletés requises

- Vision, sens stratégique et politique;
- Excellente connaissance du français écrit;
- Sens de la planification, de l'organisation et du contrôle;
- Facilité à travailler en équipe;
- Bonne communication verbale et écrite;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Autonomie, initiative, jugement et leadership;
- Entregent, tact, diplomatie et discrétion;
- Sensibilité à l'approche client;
- Très bonne connaissance des techniques de secrétariat et habiletés à travailler dans un environnement informatisé;
- Créativité et capacité d'adaptation aux nouveautés;
- Capacité à travailler sous pression avec méthode et minutie.



Viens travailler pour ton monde.

Être secrétaire de direction (loisirs) pour la Ville de Trois-Rivières, c'est plus qu'un régime de retraite avantageux et des beaux horaires.

C'est changer la donne pour 142 598 Trifluviennes ou Trifluviens. Tous les jours d'une façon différente.

C'est 1 200 personnes allumées qui te donnent envie d'aller au travail le matin.

C'est une famille qui se serre les coudes et qui t'entraîne toujours vers le haut.

C'est une équipe qui est fière de ce que tu fais et qui te dit « merci ».

Concours 2024-403-A

Tu te reconnais?

**Envoie-nous ta candidature.
En plus, ta mère va être fière.**

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le 21 avril 2024 en spécifiant le numéro de concours dans l'objet.

Par courriel à : ressourceshumaines@v3r.net

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon le protocole d'entente sur les diverses conditions de travail applicables aux cadres de la Ville de Trois-Rivières.

emplois.v3r.net

Tu as un intérêt pour ce poste? Fais-nous part de tes questions ou de tes besoins particuliers!

Une personne de l'équipe des Ressources humaines se fera un plaisir de vous donner des précisions.

À noter que la Ville de Trois-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

