

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant:

**SECRETAIRE POLYVALENT(E)**  
**DIVERS SERVICES**

1 poste permanent et 1 poste surnuméraire

**SOMMAIRE DU POSTE**

La personne titulaire de ce poste est appelée à effectuer des tâches administratives, dans le cadre de remplacements à moyen ou long terme, au sein des divers services de la Ville. Plus spécifiquement, sous la responsabilité du directeur du service concerné, elle effectue des tâches administratives courantes, assure une partie du fonctionnement du secrétariat et s'acquitte de tâches générales de bureau et de tâches spécifiques aux activités du service concerné.

**EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC), une attestation d'études collégiales (AEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique, en administration, en gestion de commerces, en comptabilité ou domaine connexe ;
- Détenir un (1) an d'expérience en bureautique est un atout ;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et oral ;
- Maîtriser les applications de la suite Office (Excel et Word) ;
- Avoir de la facilité à comprendre, intégrer et coordonner divers documents dans le cadre d'un processus légal ;
- Démontrer une capacité à produire une quantité importante de documents dans de courts délais, et ce, régulièrement (périodes de pointe récurrentes) ;
- Faire preuve d'une excellente organisation et d'autonomie dans le travail ;
- Faire preuve de discrétion, aimer le travail en équipe et avoir une bonne capacité d'adaptation ;

- Aimer le travail diversifié et avoir une bonne méthodologie de travail.

## **SALAIRE ET CLASSIFICATION**

Selon la convention collective des employés municipaux cols blancs :

- Classification selon mandat (taux embauche selon le poste entre 25.42\$/h et 27.37\$/h- échelle salariale progressant sur 3 ans jusqu'au maximum entre 30.99\$/h et 33.38\$/h) ;
- Horaire de travail de 35 heures du lundi au vendredi ;
- Remplacements à moyen et long terme (pas à la journée) permettant des opportunités diversifiées à travers les nombreux services et bureaux de la Ville ;
- Poste **permanent** permettant l'accès à l'ensemble des avantages sociaux
  - Assurances collectives ;
  - Fonds de pension ;
  - Banque annuelle de 10 jours de congé, en plus des vacances.
- Possibilité de carrière selon vos intérêts, ainsi qu'un accès à des postes de responsabilités et classification salariale supérieure ;
- Programme d'aide aux employés et la famille ainsi que la télémédecine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une **lettre de présentation et leur curriculum vitae** en mentionnant le titre du poste. Faites parvenir votre candidature :

Par la poste :

### **Ville de Drummondville**

Service du capital humain

415, rue Lindsay, C.P. 398, Drummondville (Québec) J2B 1G8

Par courriel : [adjoint@drummondville.ca](mailto:adjoint@drummondville.ca)

Par télécopieur : 819 478-0135

Les candidats retenus en entrevue pourraient être contactés avant la fin du concours.

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain

Mai 2024