

**SECRÉTAIRES**

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

POSTES TEMPORAIRES

NUMÉRO DE  
CONCOURS

BLANT-095-2024

LE PRÉAMBULE

Travailler pour la Ville de Sherbrooke, c'est décider de faire partie d'une équipe dynamique où votre expertise et vos compétences seront mises à profit. C'est oeuvrer dans des domaines d'activités variés et qui offrent des opportunités de carrières.

Vous possédez une expérience dans le domaine du secrétariat et vous voulez la mettre en valeur?

Nous avons un emploi pour vous!

NOTRE OFFRE

Ce que nous vous offrons :

- Un mandat temporaire jusqu'à l'obtention de votre permanence où l'aspect humain et le plaisir au travail sont présents et qui vous permettra de laisser votre marque auprès de vos collègues;
- Possibilité de télétravail et horaires flexibles selon le poste afin de concilier travail et vie personnelle;
- Une reconnaissance de vos expériences de travail antérieures à des fins de vacances pouvant aller jusqu'à 6 semaines;
- Un contexte où la reconnaissance est de mise si vous souhaitez progresser dans l'organisation;
- Un salaire horaire qui se situe entre 21,64 \$ et 39,88 \$ selon l'expérience et le poste;
- Un horaire de travail de 33 h 45 par semaine.

Sans oublier que de travailler à Sherbrooke, c'est jouir des avantages de la vie urbaine tout en étant entouré de verdure, de montagnes et d'eau.

RÔLES ET  
RESPONSABILITÉS

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, vous aurez 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, vous serez un pilier pour l'administration au quotidien.

Vous pourrez mettre à profit votre excellent service à la clientèle dans la gestion des appels téléphoniques ainsi qu'auprès de l'accueil de visiteurs. Dans votre rôle, vous aurez comme mandat le traitement du courrier interne et externe et vous pourrez vous voir confier la responsabilité de l'archivage de certains documents.

CONNAISSANCES - Vous possédez un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique;

- Vous maîtrisez la langue française, autant à l'oral qu'à l'écrit;

- Vous êtes à l'aise dans l'utilisation des logiciels de la suite Office 365 (Word, Excel, Outlook, etc.) et des outils informatiques en général;

- Vous êtes une personne organisée et qui aime la diversité, la créativité et le travail d'équipe;

- Vous faites preuve d'initiative, de rigueur et de discrétion et vous vous adaptez facilement dans des situations où les délais sont parfois restreints;

- Vous avez envie de faire la différence dans votre milieu en vous impliquant dans votre communauté.

Si vous vous reconnaissez dans cette description, vous êtes sans doute la personne qu'il nous faut!

## POSTULER

Cet emploi vous intéresse? Visitez le [sherbrooke.ca/emplois](http://sherbrooke.ca/emplois) dans la section « Emplois disponibles » pour accéder au portail de recrutement.

Vous êtes sur le portail et vous voulez postuler? Cliquez sur le bouton « Postuler » en haut à gauche de votre écran.

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Sherbrooke souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. L'évaluation comparative des études émise par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration est exigée pour les diplômes obtenus hors du Québec.