



## Secrétaire de gestion

Ville de Lévis

📍 Lévis, Québec

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 17 novembre 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Ce qui t'attend

En tant que secrétaire de gestion, tu effectueras des tâches de secrétariat ainsi que certaines tâches de support administratif de bureau reliées à ton secteur d'activité. Rejoins la Ville pour des mandats temporaires successifs, selon les besoins de nos équipes. En cumulant des expériences variées, tu pourras évoluer vers un poste permanent tout en enrichissant tes compétences.

#### L'équipe et l'environnement de travail

À la Ville de Lévis, on est motivés par la possibilité de faire une différence pour les citoyens. Ici, on travaille en équipe, peu importe la direction, des finances à l'environnement, les idées sont encouragées, discutées et reconnues.

#### Principales responsabilités

- Rédige et saisit, en fonction des directives reçues, différents textes tels que lettres, rapports, tableaux, comptes rendus, correspondances, etc., en apportant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe de ces travaux dans les styles et les formes appropriés.
- Tient à jour l'agenda de sa ou son supérieur.e immédiat.e et prend les dispositions s'y rattachant.
- Accueille les personnes ou répond aux demandes de renseignements par téléphone, filtre et achemine les appels aux personnes concernées, prend les messages s'il y a lieu et effectue, sur demande, des appels téléphoniques et procède à certaines vérifications auprès de différents.es intervenants.es.
- Assure le suivi et la mise à jour des dossiers et des échéanciers se rattachant à la gestion du personnel, à la comptabilité, à l'équipement, aux achats et toutes autres formes administratives relatives à son secteur.
- Reçoit le courrier, en prend connaissance, le trie et le distribue aux personnes concernées. Rédige la correspondance courante.
- Ouvre et tient à jour les dossiers ou registres relatifs à son secteur, en assure le suivi, fait les rappels et les recherches nécessaires. Classe les documents de son secteur selon le système en vigueur et assure la confidentialité de certains dossiers.

#### Profil recherché\*

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction
- Maîtrise du français écrit
- Connaissance de la Suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Sens client
- Collaboration et travail d'équipe
- Planification et organisation du travail

#### Autres informations

- Cet affichage permettra de constituer une liste de candidats qualifiés répondant à nos besoins actuels et futurs
- Tu auras une majoration de 10% sur ton taux de traitement pour tenir lieu de tous les avantages sociaux durant les 910 premières heures travaillées. Après cette période, tu auras accès à plusieurs avantages sociaux (vacances, maladies, jours chômés, etc.)
- Le régime de retraite à prestations déterminées sera effectif après 700 heures travaillées dans une année

Entrée en fonction :



11 novembre 2024

Type d'emploi :



Temporaire / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35.00 h/sem.

Emplacement



Hybride

Salaire :



\$25.30 - \$36.51 CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation

## Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

\*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

### AVANTAGES



Régime de retraite à prestations déterminées



Vacances



Congés fériés



Congés de maladie



Congés sociaux



Remboursement de 400\$  
au programme accès  
mieux-être



Programme d'aide aux  
employés



Stationnement gratuit