

SECRÉTAIRE

Service des communications

2024-BA-TEM-087

La Ville de Repentigny est actuellement à la recherche d'un.e secrétaire pour supporter l'équipe du Service des communications, à raison de 15 heures par semaine.

Mandat

La personne titulaire du poste effectue des tâches de nature cléricale telles que :

- Le traitement de la facturation : elle procède aux demandes de paiement, aux requêtes, aux approbations de réception, etc.
- Les commandes du Service (épinglettes, lanières, etc.);
- La prise en charge des messages téléphoniques du Service des communications;
- La prise en charge de la boîte courriels du Service et assure le suivi de ceux-ci;
- Le suivi des plaintes.

Compétences requises

- Être titulaire d'un DEP en secrétariat ;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel (Office 365) et avoir des aptitudes à travailler avec un système informatique;
- Maîtriser la langue française, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir des habiletés à entretenir des relations interpersonnelles avec différents types de clientèle;
- Être apte à travailler en équipe et faire preuve d'une grande capacité d'adaptation à divers environnements;
- Connaître les méthodes modernes dans le domaine administratif et systèmes de classement;
- Avoir un bon sens de l'organisation et le souci du détail.

NOTE : les candidats.es convoqués.es devront se soumettre à des tests d'admissibilité (Word, Excel et français). La note de passage est de 70 % pour chacun de ces tests.

Conditions de travail

Il s'agit d'un (1) poste temporaire à 15 heures par semaine, répartie entre le lundi et le vendredi à midi. Les journées de travail peuvent varier d'une semaine à l'autre en fonction des disponibilités de la personne. Le salaire horaire offert est de **27.10 \$ + 15% d'avantages sociaux**.

Soumettre une candidature

Visitez le portail employeur de la Ville de Repentigny ([Ville de Repentigny \(workland.com\)](http://Ville.de.Repentigny.workland.com)) afin de soumettre votre candidature **au plus tard le 27 octobre 2024**.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentinoise !