



APPORTE *ta couleur*

SECRÉTAIRE

Secrétaire – Service des communications

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE DU 28 JANVIER AU 4 FÉVRIER 2025

Le premier sourire que les gens verront quand ils arriveront à l'hôtel de ville, ce sera le tien. La première voix qu'ils entendront quand ils composeront le numéro général, ce sera la tienne. Tu accueilleras les citoyens et répondras patiemment à leurs questions, même les plus pointues. Tu connaîtras toutes les réponses ou tu sauras exactement où aller les trouver. Ton rôle de soutien administratif t'amènera également à envoyer des communiqués de presse, à mettre à jour le site web et à gérer des commandes, entre autres. Point à ne pas négliger : ton équipe sera créative, sympathique et exceptionnelle (surtout les personnes qui rédigent les résumés de poste comme celui-ci). Prêt ou prête à prendre ton premier appel? Ton téléphone sonne.

Profil recherché :

- ✓ Diplôme d'études collégiales en bureautique ou combinaison de formation et d'expérience;
- ✓ Maîtrise exceptionnelle de la langue française;
- ✓ Expérience à titre de secrétaire de six mois à un an;
- ✓ Maîtrise de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et Outlook);
- ✓ Intérêt marqué pour l'approche client et les relations interpersonnelles;
- ✓ Capacité à travailler sous pression et à contrôler les attentes de la clientèle;
- ✓ Maîtrise du système de gestion documentaire ou engagement à suivre la formation requise.

Rémunération et conditions de travail :

- ✓ Échelle salariale de 27,16 \$ à 33,95 \$, échelon reconnu selon l'expérience;
- ✓ Formation et perfectionnement offerts;
- ✓ Temps plein, 35 heures par semaine.

Une description détaillée de l'emploi est disponible et peut être obtenue en s'adressant au Service du potentiel humain.

Dossier de candidature

Présentez-nous votre couleur en faisant parvenir votre CV en indiquant le titre du poste convoité avant le **mardi 4 février 2025, à 16 h**, à l'attention de :

Karine Dupont, secrétaire de direction

Service du potentiel humain

Ville de Rivière-du-Loup

65, rue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 37

Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3Y7

418 867-6641 | emplois@villerdl.ca

La Ville de Rivière-du-Loup applique un programme d'accès égalitaire en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

