

Offre d'emploi

Secrétaire - Greffe

Service du greffe - Concours no 1341 - Prolongation

Sommaire de la fonction

- Accueillir les visiteurs et donner des renseignements;
- Effectuer la préparation de documents relatifs aux séances du conseil municipal, aux appels d'offres ainsi qu'aux réclamations;
- Préparer et saisir à l'ordinateur des comptes rendus, lettres, résolutions, règlements, avis publics, rapports, tableaux et autres documents;
- Effectuer le classement des documents;
- Accomplir tout autre travail de secrétariat demandé par son gestionnaire.

Profil de compétences recherchées

- Diplôme d'études collégiales en Techniques de bureautique ou diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Au minimum six mois d'expérience pertinente;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- Excellente connaissance des logiciels Word et Excel, en plus d'une bonne connaissance du logiciel PowerPoint;
- Très bonne maîtrise du français écrit et parlé;
- Rigueur, sens de l'organisation et courtoisie;
- Facilité de communication avec la clientèle;
- Aptitudes pour le travail d'équipe dans un esprit de collaboration, bonne capacité d'adaptation, de gestion des priorités et de tolérance au stress.



Conditions salariales

Entre 24,51 \$ et 31,86 \$ de l'heure;
Classe 5, selon les dispositions de la convention collective régissant les employés de bureau.

Horaire de travail

L'horaire de travail régulier est de 32,5 heures par semaine, du lundi au vendredi midi.

À noter que les besoins particuliers du service amènent occasionnellement à travailler en dehors de l'horaire régulier (en soirée ou le vendredi après-midi).

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE
RIMOUSKI.CA/EMPLOIS
L'OFFRE D'EMPLOI SERA EN VIGUEUR
JUSQU'À CE QUE LE BESOIN SOIT COMBLÉ

