

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire – Services communautaires

CE QUE LA VILLE T'OFFRE

- Un emploi permanent et stimulant dans une équipe dynamique au cœur des activités de la Ville.
- L'opportunité de faire une différence auprès des Roseméroises et des Rosemérois en déployant votre pensée stratégique et votre énergie créative.

Horaire de travail

du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h et vendredi de 8 h à 12 h

CE QUI NOUS DISTINGUE

Des conditions de travail avantageuses pour concilier le travail et la vie personnelle :



Fonds de pension à prestations déterminées



Politique de télétravail pour plusieurs postes Administratifs



Programme d'assurances collectives payé par l'employeur



Un congé du temps des Fêtes payé en plus des vacances annuelles



Congés mobiles et maladies



Un horaire qui se termine le vendredi à midi !

NOS VALEURS

Cohérence | Ouverture | Solidarité | Engagement

NOTRE MISSION

Créer un milieu de vie qui répond aux besoins de **notre communauté** tout en maximisant l'attrait de notre territoire par **la qualité de son environnement**.

Vous carburez aux défis ? Contribuer à notre mission et à ses projets innovants vous allume ? Faites partie de notre équipe engagée à faire la différence auprès des citoyens et d'une communauté florissante !

ÉCHELLE SALARIALE

Salaire horaire : 31\$ à 36.40\$

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Exécute diverses tâches de secrétariat ainsi que certaines tâches administratives de manière à dégager l'équipe de travail.

- Selon les informations remises, faire la révision des différentes publications (Calendrier, Rosemère nouvelles...) et en assurer les suivis;
- À chaque programmation, entrer les différentes données dans le logiciel des loisirs, recevoir et enregistrer les inscriptions pour chaque activité de la programmation, doit balancer et encaisser les argents perçus et émettre des relevés d'impôts;

- Préparer et remplir des formulaires, des tableaux et des documents d'ordre courant et en assurer le suivi. Accomplir du travail général de bureau, tel que rédiger lettres, rapports, ou tout autre genre de documents pertinents à son service ;
- Recevoir plusieurs visiteurs et appels téléphoniques ;
- Classer et préparer les boîtes à archiver - Ultima ;
- Valider la conformité des comptes fournisseurs et entrer les engagements ;
- Recevoir, distribuer, traiter et expédier toute la correspondance ;
- Effectuer toutes autres tâches à la demande de son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

Formation : DEP en secrétariat

Expérience de travail : Trois (3) années et plus d'expérience dans un domaine connexe

Compétences générales

Adaptabilité, Diplomatie, Dynamisme, Gestion du temps et des priorités, Initiative et rigueur.

Compétences spécifiques :

Excellente maîtrise du français et de l'anglais, composition de textes dans les deux langues, connaissance avancée de la suite Windows, aptitudes à utiliser les outils bureautiques en environnement Windows et Office (Excel, Word, etc.)

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
AVANT le 21 mars 2025 au Service des ressources humaines à l'adresse suivante :
rh@ville.rosemere.qc.ca

La Ville de Rosemère souscrit au programme d'égalité en emploi. Les membres des groupes visés sont invités à poser leur candidature. Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.