



Offre d'emploi : Secrétaire administrative – Banque de candidatures (ADM-2025-15)

La Ville de Saint-Colomban est à la recherche de candidat prêt à intégrer l'équipe jeune et dynamique de plusieurs services. Située en pleine nature, la Ville de Saint-Colomban, qui constitue un milieu de vie unique et animé par l'esprit rassembleur de ses habitants, connaît une croissance démographique majeure depuis quelques années. La Ville de Saint-Colomban est jeune de nature, innovatrice, audacieuse et soucieuse de l'environnement.

Le rôle

La personne titulaire du poste est la personne de première ligne avec tous les citoyens ou visiteurs. Elle accueille, dirige et renseigne les citoyens sur toutes questions d'ordre général en lien avec le Service. Elle relève directement du directeur et procède à diverses tâches de secrétariat et administratives reliées au poste. Elle travaille en étroite collaboration avec les membres de l'équipe et le directeur du Service. Elle peut aussi être appelée à effectuer des tâches en comptabilité.

Les qualifications requises

- DEP en secrétariat ou un AEC en bureautique ou dans un domaine connexe et/ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Bonne connaissance des logiciels Excel, Word et Outlook;
- Connaissances en comptabilité (un atout);
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Anglais fonctionnel;
- Expérience pertinente dans ce domaine.

Les conditions de travail

- Poste syndiqué surnuméraire pour un remplacement à durée indéterminée;
- Horaire variable selon les besoins;
- Assurance collective incluant le dentaire;
- Régime complémentaire de retraite;
- Banque de congé personnel.

Le tout vous intéresse ?

Le Service des ressources humaines a bien hâte de lire votre curriculum vitae. Vous pouvez transmettre votre candidature **d'ici le 31 mars 2015** à : rh@st-colomban.qc.ca en inscrivant en objet le numéro d'offre d'emploi suivant : **ADM-2025-15**.