



## CULTIVEZ VOTRE AVENIR AVEC NOUS!

Grow your career with us!

La Ville de Mont-Royal recherche activement des personnes talentueuses pour contribuer au succès de sa communauté.

The Town of Mount Royal is actively seeking talented people to contribute to the success of its community.

CONTACT US

[www.ville.mr.qc.ca](http://www.ville.mr.qc.ca)



# Secrétaire

Ville de Mont-Royal

📍 40 Avenue Roosevelt, Mont-Royal, Québec H3R 3J8

👤 1 Poste disponible

📅 Expire le : 23 mars 2025

## DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Mont-Royal est à la recherche d'un ou d'une secrétaire pour un mandat temporaire, à temps plein, pour une durée de trois (3) mois avec possibilité de prolongation.

Le travail consiste à effectuer des tâches de secrétariat de nature variée afin d'apporter un soutien administratif.

## EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

- Reçoit le courrier, en prend connaissance, et l'achemine à qui de droit.
- Rédige de la correspondance d'ordre courant.
- Vérifie la correspondance à expédier et s'assure qu'elle ne contient pas d'erreur.
- Exerce un suivi sur le cheminement des documents et sur les échéances; effectue les rappels nécessaires auprès des personnes concernées.
- Reçoit, loge et transmet les appels téléphoniques; accueille les visiteurs; obtient et donne l'information disponible.
- Dactylographie des textes variés à partir de notes prises par le titulaire en sténographie ou avec une autre méthode d'écriture rapide, ou de d'autres documents.
- Tient l'agenda de son supérieur.
- Fait des arrangements relatifs aux déplacements de son supérieur (transport, hébergement, avance de fonds, compte rendu de dépenses, etc.).
- Effectue la préparation matérielle de réunions, et procède aux convocations.
- Assiste à des réunions, prend note des délibérations et rédige des comptes rendus ou projets de procès-verbaux.
- Recueille et collige des données en provenance de diverses sources.
- Effectue diverses autres tâches de secrétariat et d'écritures simples; opère de l'équipement usuel de bureau (photocopieur, télécopieur, calculatrice, etc.).
- Effectuer toute autre tâche connexe.

## PROFIL RECHERCHÉ

La personne choisie devra satisfaire aux conditions suivantes :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles, programme d'études et secteurs appropriés;
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi.

## QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- de la sténographie française ou d'une autre méthode d'écriture rapide;
- de la sténographie anglaise ou d'une autre méthode d'écriture rapide (pour les postes le requérant);

📁 Type d'emploi :  
Temporaire / Temps plein

🕒 Quarts de travail :  
Jour

🕒 Heures de travail :  
35 h/sem.

📍 Emplacement  
Sur les lieux du travail

💰 Salaire :  
30,36 \$ CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :  
Oui

## Documents requis

✅ CV

- du français;
- de l'anglais\* (pour les postes le requérant);
- de la dactylographie et de la disposition des textes;
- des pratiques générales du travail de bureau et de secrétariat.

\*La connaissance de l'anglais est une exigence en raison des interactions possibles avec les citoyens de la Ville.

#### Habilités ou aptitudes :

- à faire preuve de tact et de courtoisie;
- à percevoir des détails et à relever des erreurs dans les textes;
- à communiquer aisément;
- à rédiger de la correspondance standard;
- à guider et à orienter le travail d'employés;
- à opérer de l'équipement usuel de bureau;
- à transcrire des données avec précision.

#### CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre, entre autres :







- Un horaire stable de 35 heures par semaine du lundi au vendredi ;
- Des congés mobiles et de maladies;
- Du perfectionnement au travail.

#### ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Souscrivant au programme d'accès à l'égalité en emploi au sens de l'article 86 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, la Ville de Mont-Royal invite les femmes, les membres des minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à poser leur candidature.

#### Prérequis

##### Compétences requises :

- ▶ Diplôme collégiale 
- ▶ Bilingue (français et anglais) 
- ▶ Connaissance de la suite Microsoft Office 
- ▶ Service à la clientèle 
- ▶ Habileté de communication 
- ▶ Travail d'équipe 

#### AVANTAGES



Rémunération compétitive



Horaire d'été



Congé sociaux



Banque de congé de  
maladie et de congé mobile



Formation offerte aux  
employés



Stationnement gratuit



Programme d'aide aux  
employés (PAE)



Vacances annuelles