

OFFRE D'EMPLOI NUMÉRO 2025-16 - SECRÉTAIRE SUR APPEL
SERVICES MUNICIPAUX DE LA VILLE DE PINCOURT
STATUT TEMPORAIRE

*Vous êtes à la retraite ou à la recherche de mandats ponctuels?
Venez partager vos expertises et faites partie de notre équipe dynamique!*

Nous recherchons une personne dynamique et organisée pour occuper le poste de secrétaire sur appel. La personne retenue sera responsable de diverses tâches administratives et de soutien au sein de notre équipe.

À PROPOS DE NOUS

La Ville de Pincourt est située sur l'Île Perrot, à une trentaine de kilomètres à l'ouest de la Ville de Montréal. D'une superficie de 7 kilomètres carrés, elle compte plus de quinze mille citoyens, principalement de jeunes familles. C'est une ville dynamique et en constante évolution.

VOTRE MANDAT

La personne au poste assiste ses supérieurs dans leurs fonctions administratives courantes, assure le fonctionnement du secrétariat du service dans lequel elle devra œuvrer, et s'acquitte de tâches générales de bureau et de tâches spécifiques reliées au service.

VOTRE EXPERTISE

- ☞ DEP en secrétariat et/ou en technique bureautique reconnu par le ministère de l'Éducation;
- ☞ Maîtrise des outils de bureautique notamment la suite Microsoft Office;
- ☞ Connaissance du système comptable informatique Acceo municipal est un atout;
- ☞ Expérience pertinente d'au moins deux (2) ans, reliée à l'emploi;
- ☞ Bonne capacité de rédiger des textes;
- ☞ Excellente grammaire française et anglaise;
- ☞ Bonne maîtrise du français et anglais parlé.

APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- ☞ Capacité à travailler de manière autonome et à gérer les priorités;
- ☞ Sens des responsabilités et de l'organisation;
- ☞ Très bonnes compétences interpersonnelles et communicationnelles;
- ☞ Facilité de travailler avec le public.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail du poste sont celles prévues à la convention collective des cols blancs.

C'est un poste avec un taux horaire de : 26,98 \$ / heure.

Si vous souhaitez rejoindre nos équipes, veuillez soumettre votre curriculum vitae accompagné de toute documentation pertinente, en prenant le soin d'inscrire le **numéro de dossier « 2025-16 »**, à l'adresse courriel suivante :

rh-hr@villepincourt.qc.ca.

Nous vous remercions de votre candidature, toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Pincourt souscrit au principe de l'égalité en matière d'emploi.

Faites carrière à Pincourt

