



**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 peo
sted
nity.



Secrétaire auxiliaire

Ville de Mont-Royal

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

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 29 août 2025

DESCRIPTION DU POSTE

NATURE DE L'EMPLOI

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.).
- Opère, s'il y a lieu, une machine à traitement de textes ou un micro-ordinateur, tout en ayant recours à la programmation appropriée.
- Effectue toute autre tâche connexe.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles, programme d'études et secteur 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);
- du français;
- de l'anglais (pour les poste 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 avec les citoyens de la Ville.*

Habilités et 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 le 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;
- Un horaire d'été;
- 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.

À NOTER

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Bilingue (français et anglais) ⓘ
- ▶ Connaissance de la suite Microsoft Office ⓘ
- ▶ Service à la clientèle ⓘ
- ▶ Autonomie ⓘ
- ▶ Habileté de communication ⓘ
- ▶ Capacité d'adaptation au changement ⓘ
- ▶ Travail d'équipe ⓘ

Atouts :

- ▶ Expérience en milieu municipal ⓘ
- ▶ Expérience en milieu de travail syndiqué ⓘ

AVANTAGES



Horaire d'été



Programme d'aide aux
employés (PAE)



Stationnement gratuit



Formation offerte aux
employés



Banque de congé de maladie
et de congé mobile



Type d'emploi :

Temporaire / Temps plein



Heures de travail :

35 h/sem.



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

30,36 \$ - 39,69 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis

 CV

Documents facultatifs

 **Lettre de motivation**