

Offre d'emploi

Secrétaire multiservices

Concours no 1394

Un poste qui bouge, avec la stabilité d'un emploi permanent! La personne titulaire assure le soutien administratif auprès de l'ensemble des services municipaux. Elle est appelée à effectuer des remplacements et à répondre aux besoins liés aux surcroûts de travail, selon les priorités et demandes des différents services. Vous êtes reconnu pour votre capacité d'adaptation, votre curiosité et votre rigueur? **Ce poste est fait pour vous!**

Sommaire de la fonction

- Effectuer toutes les tâches de secrétariat auprès de son gestionnaire et des autres employés du service;
- Éditer au traitement de texte des lettres, rapports, devis, tableaux et autres documents;
- Tenir à jour les dossiers et registres du service;
- Recevoir et acheminer les appels, accueillir les visiteurs;
- Dépouiller et acheminer le courrier;
- Accomplir toute autre tâche de même nature demandée par son gestionnaire ou nécessitée par ses fonctions.

Profil de compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Posséder une très bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Faire preuve d'entregent et d'une facilité de contact avec le public.



POSTE PERMANENT

Conditions salariales

- Entre 26,63 \$ et 34,62 \$ de l'heure;
- Classe 5, selon les dispositions de la convention collective régissant les employés de bureau.

Horaire de travail

Selon le poste et le service, la semaine régulière de travail est de 32,5 heures ou de 35 heures.

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE
RIMOUSKI.CA/EMPLOIS
AVANT 16 H 30 LE 2 SEPTEMBRE 2025

