

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE

Secrétaire Polyvalente

Service des ressources humaines et des relations de travail

DESCRIPTION D'EMPLOI

Tu aimes aider, organiser et faire la différence ? Tu es la personne qu'on appelle quand on veut que ce soit bien fait et dans les délais ? Nous cherchons la perle rare qui viendra soutenir et épauler l'équipe des ressources humaines et l'ensemble des employés de la Ville de Beauharnois. Avec nous, tu trouveras, ici, un terrain de jeu parfait pour mettre de l'avant ta polyvalence et ta débrouillardise, puisque tu seras appelé à effectuer les remplacements de divers postes clés de service à la clientèle.

Ce que nous offrons :

- Salaire entre 33,12 \$ et 34,80 \$;
- Poste syndiqué, col blanc ;
- Horaire de 34 heures par semaine (du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h) ;
- Vendredi après-midi de congé à l'année ;
- Congés payés dans le temps des fêtes ;
- 14 journées fériées ;
- 2 congés mobiles ;
- 75 heures maladie ;
- Assurance collective et fonds de pension ;
- Et plus encore !

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Relevant de la directrice des ressources humaines, la secrétaire polyvalente a comme principale fonction d'effectuer diverses tâches administratives. Elle assure également le remplacement du personnel du guichet unique et des adjointes, lorsque requis. Lorsqu'elle est assignée de façon temporaire à un autre poste que le sien, ses tâches varieront selon le service auquel elle est assignée. Plus précisément, le titulaire du poste devra :

- Préparer, rédiger, compléter, mettre à jour et transmettre divers documents, tels que correspondance, formulaires, textes, rapports, tableaux, fiches, listes, statistiques, base de données, suivant les instructions requises et en fait la vérification, la distribution, le classement et le suivi ;
- Assurer le service à la clientèle en demandant ou donnant divers renseignements courants relatifs, prendre les messages ou acheminer les demandes à la bonne ressource ;
- Collaborer à la compilation et à la mise à jour de l'information se retrouvant dans la base de connaissance collective ;
- Faire la mise en place de méthodes de travail selon les procédures et en faire le suivi ;
- Rechercher, recueillir et compiler diverses données ou statistiques, dresser les listes et tableaux comparatifs et en faire les mises à jour requises ;
- Colliger l'information dans des documents pour fins de présentation ou autres et en faire la diffusion au besoin ;
- Vérifier les factures et assurer le processus complet relatif au traitement des bons de commande pour son service ;
- Procéder aux demandes d'archives, au classement des documents relatifs à son service et au versement de ceux-ci selon les modalités d'utilisation.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

Formation et expérience requise :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou en comptabilité ;
- Toute combinaison de formation et d'expériences pertinentes dans le domaine peut être considérée ;
- Détenir un minimum d'une (1) à deux (2) années d'expérience dans un poste similaire ;
- Maîtriser la suite Office ;
- Détenir une excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Connaissance de la langue anglaise constitue un atout.

Aptitudes et compétences requises :

- Assurer la confidentialité des dossiers traités;
- Faire preuve de jugement, de rigueur et d'autonomie;
- Avoir un esprit d'initiative et une aptitude avancée pour le service à la clientèle;
- Détenir une excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Détenir une excellente capacité de rédaction et une excellente connaissance des normes grammaticales et de l'orthographe.

DATE D’AFFICHAGE

Tu as jusqu’au **31 octobre 2025 inclusivement** pour nous faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d’une photocopie des diplômes requis par courriel à rh@ville.beauharnois.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu’avec celles retenues pour une entrevue. Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.
