

OFFRE D'EMPLOI

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Du 28 octobre au 16 novembre 2025

TYPE D'EMPLOI

Poste temporaire à temps partiel

SALAIRE HORAIRE

34,39 \$- 35,09\$ par heure

HORAIRE

Aucun horaire garanti

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible



Service des ressources humaines

Ville de Lorraine
33, boul. de Gaulle
Lorraine (Québec) J6Z 3W9
rh@lorraine.ca



Ville de LORRAINE

lorraine.ca

SECRÉTAIRE ET SECRÉTAIRE- RÉCEPTIONNISTE SUR APPEL

***** L'employé(e) sur appel sera assigné(e) temporairement dans divers services de la Ville et ce, sans garantie d'heure.**

Travailler à la Ville de Lorraine, c'est faire partie d'une équipe mobilisée et motivée à offrir un haut niveau de services diversifiés à une population d'environ 10 000 citoyens et citoyennes.

Le service à la clientèle vous intéresse? La Ville de Lorraine est à la recherche de candidat(e)s en vue de combler une banque de candidatures pour des postes de secrétaire et secrétaire-réceptionniste pour tout remplacement ou surcroît.

Cases à cocher pour postuler

- Détenir un DEP en secrétariat, un AEC en bureautique ou un DEC en bureautique;
- Posséder un minimum de vingt-quatre (24) mois d'expérience pertinente à la fonction;
- Excellente connaissance de la langue française écrite et orale;
- Maîtrise des logiciels de la Suite Office avec aisance pour l'utilisation des systèmes informatiques.

Compétences recherchées

- Bonnes habiletés en communication orale et écrite;
- Aptitude pour le service à la clientèle;
- Autonomie et disponibilité.

Ce qu'on t'offre

- Un travail sur appel;
- Un environnement de travail agréable et stimulant, sur plusieurs sites de la Ville

Si ce défi t'intéresse et que tu réponds au profil recherché, fais-nous parvenir **ton curriculum vitae** ainsi qu'**une lettre de présentation** par courrier ou par courriel d'ici le 16 novembre 2025 (inclusivement).

Nous remercions les personnes ayant postulé, mais nous communiquerons uniquement avec les candidat(e)s retenu(e)s.