

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) secrétaire au service des travaux publics. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

SECRÉTAIRE

Service des travaux publics

Personne salariée qui effectue des tâches administratives et accomplit du travail général de bureau.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste permanent temps plein

LIEU DE TRAVAIL

42 rue Brissette

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi poste à 35h/semaine

CLASSE SALARIALE

D (29.72\$ à 33.03\$/ heure)



Banques de maladies et de vacances avantageuses



Assurances collectives et programme d'aide aux employés



Régime de retraite



Politique de télétravail



Activités de reconnaissance

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

SECRÉTARIAT

- Accomplit du travail général de bureau tel que : rédaction de correspondances, compilation, vérification et correction de données, classement et archive des documents, mise sous enveloppe, vérification de liste, etc.
- Répond aux demandes relatives aux fonctions de son service
- Fait du traitement de courrier et des colis
- Effectue le suivi des procédures administratives relatives à divers dossiers, documents et plaintes en soutien à l'équipe

RÉCEPTION

- Reçoit les appels téléphoniques et courriels ainsi qu'accueille les gens, offre le service nécessaire ou les dirige à la personne appropriée
- Répond à diverses demandes d'informations
- Collabore à l'organisation d'événements

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

DIVERS

- Recueille des requêtes de la clientèle, en identifie la nature, collige les renseignements concernant les faits en cause, en détermine le bien-fondé, ouvre un dossier, transmet la requête aux personnes concernées et en effectue le suivi
- Utilise divers équipements de bureautique et différents logiciels d'application, voit à leur bon fonctionnement et rapporte les déficiences à son supérieur
- Procède à des achats d'articles de bureau et surveille le niveau de l'inventaire
- Collabore avec le personnel du service dans l'accomplissement de leur travail respectif
- Exécute toute autre tâche connexe à son travail

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le jeudi 13 novembre 2025, à 16 heures par courriel au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le vsadm.ca

Veuillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

QUALIFICATIONS

- D.E.P en secrétariat.
- 2 années d'expérience pertinente
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Anglais parlé fonctionnel
- Maîtrise des outils de bureautique tels que MS Office



HABILETÉS

- Posséder des aptitudes développées pour le service à la clientèle
- Beaucoup d'entregent
- Bon sens de l'organisation
- Bon jugement
- Confidentialité et discrétion
- Sens élevé des responsabilités
- Capacité à travailler en équipe

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.