



Située au cœur des Laurentides, la Ville de Saint-Sauveur, avec une population de 12 130 habitants, un budget de près de 42 M\$ ainsi qu'une évaluation foncière de près de 4,7 G\$, est reconnue pour le dynamisme de son développement économique et touristique. La Ville de Saint-Sauveur désire pourvoir un poste syndiqué permanent au Service des communications et des relations avec les citoyens :

Secrétaire

Nature du travail

Sous la supervision de la direction, la personne secrétaire assure un soutien administratif polyvalent au sein d'un service municipal. Elle effectue des tâches d'accueil, de service à la clientèle, de secrétariat et de gestion documentaire selon des procédures établies. Son rôle favorise une communication fluide avec la clientèle et contribue à l'efficacité des services municipaux.

Principales responsabilités

- Accueillir les citoyens, répondre à leurs questions, les assister pour remplir des requêtes et assurer le suivi de la qualité du service offert
- Répondre aux appels téléphoniques et courriels, transmettre les demandes et fournir des informations sur les services municipaux
- Rédiger, corriger et mettre en page divers documents (lettres, notes de service, avis d'infraction, procédures, formulaires, fiches informatives, etc.)
- Assurer la gestion, la mise à jour et le classement de la documentation (papier et électronique), incluant les dossiers citoyens, formulaires et documents internes selon les normes d'archivage
- Effectuer les encaissements, les dépôts, le traitement des factures, et la gestion de la petite caisse
- Procéder à la perception des taxes municipales, répondre aux demandes d'évaluation et transmettre les confirmations de taxation annuelle
- Coordonner la réservation des salles de réunion et des équipements
- Contribuer à la gestion des inscriptions, des réservations de locaux et à la coordination des activités de son service
- Réaliser les achats et tenir un inventaire de papeterie et de fournitures de bureau
- Participer à la conception et à la diffusion de documents informatifs et promotionnels
- Effectuer des recherches, des analyses comparatives et diverses tâches de soutien administratif

Conditions de travail

Les conditions de travail sont établies en fonction de la convention collective et les avantages sociaux comprennent notamment des assurances collectives, un régime de retraite, des congés sociaux et congés annuels payés, des absences payées en cas de maladie ou accident et un PAE. L'échelle salariale est composée de 5 échelons et débute à 26,74 \$ (salaire 2023, négociation de la convention collective en cours).

La semaine normale de travail est de 35 heures (du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 45 et le vendredi de 8 h à 12 h).

Qualifications et exigences

- DES et DEP en secrétariat (DEC en techniques de bureautique un atout)
- Deux années d'expérience professionnelles pertinente à la fonction
- Habileté et rapidité pour l'utilisation de outils de bureautique usuels (Word, Excel, Teams, PowerPoint et Outlook)
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Capacité à saisir des informations avec précision et rapidité
- Facilité d'apprentissage et capacité d'adaptation
- Être orienté vers le service à la clientèle
- Faire preuve de professionnalisme, de rigueur, de discrétion
- Sens de l'organisation et gestion des priorités

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne au <https://jobs.glowinthecloud.com/ville-de-saint-sauveur#jobs> au plus tard le 30 novembre 2025, date de fin du concours.

Notre ville souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Elle adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones et toute autre communauté culturelle. Nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour l'entrevue.