



Offre d'emploi

SECRÉTAIRE

SERVICE DE
L'ENVIRONNEMENT

Temporaire, temps plein

Du 20 novembre au 10
décembre 2025

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Premier PARC NATUREL HABITÉ au Québec et au Canada, Saint-Donat se distingue par le mariage d'une qualité de vie exceptionnelle, d'un environnement où les services culturels, récréatifs et sociaux foisonnent et d'une préoccupation continue pour le développement économique. Quoi de plus invitant pour y établir votre famille tout en vous joignant à une équipe dynamique, jeune et innovante.

La Municipalité de Saint-Donat est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste temporaire, temps plein de secrétaire au Service de l'environnement.

Sommaire de la fonction

1. Rédiger, préparer, réviser et saisir à l'ordinateur des correspondances, des procès-verbaux, des avis, des constats, des factures, des présentations, des publications, des rapports et tous autres documents connexes
2. Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique ainsi que les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes
3. Répondre aux demandes de renseignements, transmettre les appels téléphoniques et les messages à la personne responsable ou au Service concerné et les inscrire, au besoin, dans le système informatique
4. Fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions des supérieurs
5. Exécuter et assurer le suivi d'opérations administratives (bons de commande, soumissions, prises d'inventaire, renouvellement des fournitures de bureau, classement papier et électronique, etc.)
6. Accomplir, à la demande d'un directeur de Service, les tâches d'un poste administratif en soutien, lorsque requis
7. Participer à des réunions et en assurer le bon déroulement de même que le suivi
8. Faire le suivi des résolutions du conseil municipal avec les employés concernés et les directeurs des services auxquels elle est rattachée
9. Assurer le remplacement, à la demande d'un supérieur, des pauses et des vacances de la personne titulaire du poste à la réception générale et aux travaux publics
10. Collaborer à la préparation du budget annuel, compléter les relevés de paie et comptabiliser les feuilles de temps, conformément aux demandes du directeur de service.
11. Effectuer des recherches sur divers sujets ou projets à la demande du directeur de Service (par exemple : archives, cartographie, coordonnées, gestion contractuelle, etc.)
12. Effectuer toute autre tâche connexe requise par son supérieur

Exigences, qualités et aptitudes

- DEP en secrétariat ou bureautique avec un minimum de 6 à 12 mois d'expérience
- Excellente communication en français (parlé et écrit)
- Excellente connaissance de la Suite Office
- Capable de travailler sous pression ainsi que de respecter des échéanciers courts
- Avoir une connaissance du logiciel PG Suite financière et Accès-Cité Territoire (un atout)
- Écoute, empathie, discrétion, polyvalence, entregent, autonomie, leadership et capacité de travailler en équipe
- Facilité à communiquer avec le public

Conditions de travail

Lieu de travail : Hôtel de ville

Salaire : Débutant à 30.74\$ / heure

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – 35 h/semaine

Équipe de travail : Service de l'environnement

Statut : Temporaire, temps plein, syndiqué

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 10 décembre à 16 h 30 par courriel à l'attention d'Hélène Bélanger à emploi@saint-donat.ca. Notez que seules les personnes retenues seront contactées.

Postulez ici ↓

emploi@saint-donat.ca

AFFICHÉ LE 20 NOVEMBRE 2025