

Offre d'emploi

Secrétaires surnuméraires

Concours no 1418 - Prolongation

Vous avez une formation ou de l'expérience en secrétariat?

Vous êtes à la recherche d'un milieu de travail à dimension humaine?

Vous souhaitez relever de nouveaux défis?

La Ville de Rimouski recherche des secrétaires afin d'effectuer des remplacements dans différents services.

Sommaire de la fonction

- Effectuer l'ensemble des tâches de secrétariat requises auprès de son gestionnaire et des autres employés du service;
- Rédiger, mettre en forme et réviser des lettres, rapports, devis, tableaux et autres documents à l'aide d'un logiciel de traitement de texte;
- Tenir à jour les dossiers et registres du service;
- Recevoir et acheminer les appels et accueillir les visiteurs;
- Dépouiller et acheminer le courrier;
- Accomplir toute autre tâche de même nature demandée par son gestionnaire ou nécessitée par ses fonctions.

Profil de compétences recherchées

- Diplôme d'études collégiales en Techniques de bureautique ou diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Très bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Entregent et facilité de contact avec le public.



Conditions salariales

- Entre 26,63 \$ et 34,62 \$ de l'heure;
- Classe 5, selon les dispositions de la convention collective régissant les employés de bureau.

Horaire de travail

L'horaire régulier est de 32,5 ou 35 heures par semaine, du lundi au vendredi midi.

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE
RIMOUSKI.CA/EMPLOIS

L'OFFRE D'EMPLOI SERA EN VIGUEUR
JUSQU'À CE QUE LE BESOIN SOIT COMBLÉ



Ville de
rimouski