

# APPORTE *ta couleur*

## SECRÉTAIRE

### **Secrétaire interservices**

Poste syndiqué à temps plein permanent

Affichage interne et externe du 3 février au 13 février 2026

Tu es une personne multitâches et qui possède une soif d'apprendre, tu es celui ou celle que nous recherchons! En tant que titulaire du poste, tu auras à assurer la réalisation de tâches et activités de secrétariat dans nos différents services. Les attributions principales et habituelles consistent à effectuer des travaux ayant trait à la transcription et à la saisie de documents, au traitement du courrier, des dossiers de travail, de correction et de gestion de documents, de suivis administratifs et de rédaction. Tu as envie de vivre dans un milieu municipal ? Cet emploi est pour toi !

#### **Profil recherché :**

- ✓ Diplôme d'études collégiales en bureautique ou combinaison de formation et d'expérience;
- ✓ Maîtrise de la langue française de façon exceptionnelle;
- ✓ Expérience à titre de secrétaire de six mois à un an;
- ✓ Maîtrise de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et Outlook);
- ✓ Intérêt marqué pour l'approche client et les relations interpersonnelles;
- ✓ Capacité à travailler sous pression et à contrôler les attentes de la clientèle;
- ✓ Maîtrise du système de gestion documentaire ou s'engager à suivre la formation requise.



## Rémunération et conditions de travail :

- ✓ Échelle salariale de 27,91 \$ à 34,88 \$, échelon reconnu selon l'expérience;
- ✓ Formation et perfectionnement offerts;
- ✓ Temps plein, 35 heures par semaine.

Une description détaillée de l'emploi est disponible et peut être obtenue en s'adressant au Service des ressources humaines et des affaires juridiques.

## Dossier de candidature

Présentez-nous votre couleur en faisant parvenir votre CV en indiquant le titre du poste convoité avant le **vendredi 13 février 2026, à 16 h**, à l'attention de :

### **Karine Dupont, agente administrative RH**

Service des ressources humaines et des affaires juridiques

Ville de Rivière-du-Loup

75, rue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 37

Rivière-du-Loup (Québec) G5R 1L7

418 867-6641 | [emplois@villerdl.ca](mailto:emplois@villerdl.ca)

*La Ville de Rivière-du-Loup applique un programme d'accès égalitaire en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.*

