



Secrétaire de direction

Direction générale, Cabinet du maire

Période d'affichage : 2 au 15 mars 2026

Type d'emploi : poste permanent à temps complet (35 heures/semaine)

Salaire : 70 157 \$ à 87 698 \$/année selon l'expérience de travail (salaire 2025)

Télétravail : variable selon les besoins de la direction

Concours 2026-403-A

Envoie-nous ta candidature.

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le 15 mars 2026 en spécifiant le numéro de concours dans l'objet du courriel.

ressourceshumaines@v3r.net

Ton rôle

- Assurer la gestion quotidienne des communications, courriels, appels et correspondances;
- Organiser efficacement l'agenda du maire et coordonner l'ensemble des rendez-vous prioritaires;
- Préparer, adapter et transmettre divers documents administratifs requis pour les opérations quotidiennes;
- Maintenir un système de classement structuré et garantir l'exactitude des informations essentielles;
- Coordonner les réunions, réservations, événements officiels et suivis logistiques associés;
- Veiller à offrir un soutien administratif rigoureux en respectant la confidentialité et les priorités.

Tes avantages

- Beaucoup d'autonomie dans ton travail;
- Avantages sociaux très concurrentiels;
- Régime de retraite à prestations déterminées, qui garantit un revenu stable pour le futur;
- Journées personnelles rémunérées : 4 jours d'utilité, 10 jours de maladie, 13 jours fériés en plus de périodes de vacances adaptées;
- Ce poste est assujéti au protocole d'entente sur les diverses conditions de travail applicables aux cadres de la Ville de Trois-Rivières.

Exigences

- DEC en bureautique;
- Trois années d'expérience dans les attributions.

Qualifications et habiletés requises

- Gestion des priorités;
- Vision, sens stratégique et politique;
- Grand discernement pour l'analyse des demandes diverses;
- Excellente connaissance du français écrit;
- Sens de la planification, de l'organisation et du contrôle;
- Facilité à travailler en équipe;
- Bonne communication verbale et écrite, capacité d'analyse et de synthèse;
- Autonomie, initiative, jugement et leadership;
- Entregent, tact, diplomatie et discrétion;
- Sensibilité à l'approche client, grande patience;
- Très bonne connaissance des techniques de secrétariat et habiletés à travailler dans un environnement informatique;
- Créativité et capacité d'adaptation aux nouveautés;
- Capacité à travailler sous pression, méthode et minutie et souplesse;
- Grande résistance au stress.

La Ville de Trois-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.

Viens travailler pour ton monde.

emplois.v3r.net