



OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE MULTISERVICE

(Poste régulier à temps complet)

Vous recherchez un emploi stimulant dans un environnement de travail dynamique? La Ville de Sainte-Marie est l'employeur idéal pour vous! Un salaire concurrentiel ainsi qu'une gamme complète d'avantages sociaux vous y attendent!

Relevant de la direction générale, le-la secrétaire multiservice aura à effectuer le travail général de bureau selon les besoins des différents services municipaux.

Qualifications :

- ⇒ Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique ou en secrétariat, ou diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- ⇒ Posséder de l'expérience dans un poste similaire;
- ⇒ Bonne maîtrise de l'environnement Windows, des logiciels de la suite Office, de PDF-XChange ainsi que d'Adobe Acrobat;
- ⇒ Excellente maîtrise de la langue française, tant parlée qu'écrite;
- ⇒ Expérience dans le milieu municipal (un atout).

Profil recherché :

- ⇒ Polyvalence;
- ⇒ Capacité d'initiative, de travailler en équipe et sous pression;
- ⇒ Rigueur, jugement, tact et courtoisie;
- ⇒ Sens aigu du service à la clientèle;
- ⇒ Souci du travail bien fait et rapidité d'exécution;
- ⇒ Autonomie et sens de l'organisation.

Salaire et avantages sociaux :

(Selon la convention collective en vigueur)

Salaire horaire (selon poste occupé) :

- ⇒ Classe B : 25,98 \$/h
- ⇒ Classe C : 22,47 \$/h

Horaire de travail :

- ⇒ Lundi au jeudi, de 8 h à 16 h 30 et vendredi, de 8 h à 12 h

Si ce poste correspond à vos ambitions, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, **sous pli confidentiel ou par courriel au plus tard le lundi 23 mars 2026**, à l'adresse suivante :

SECRÉTAIRE MULTISERVICE
Ville de Sainte-Marie
270, avenue Marguerite-Bourgeoys
Sainte-Marie (Québec) G6E 3Z3
emplois@sainte-marie.ca

Seul·e·s les candidat·e·s sélectionné·e·s pour une entrevue seront contacté·e·s.