



SECRÉTAIRE

Services Juridiques

Poste surnuméraire, d'une durée approximative de 6 mois



Travailler pour la Ville de Mont-Saint-Hilaire, c'est bien plus qu'occuper un poste.

Ici, tout le monde a une vue sur l'avenir qu'on bâtit, sur la communauté qu'on soutient, sur les petits gestes qui font toute la différence. Parce qu'un emploi, ce n'est pas juste un poste, c'est une perceptive, une vision, un regard porté plus loin. C'est voir l'impact de ce qu'on fait, sentir que chaque action favorise le bien commun, et savoir qu'on contribue à quelque chose de plus grand.

Ce poste est pour vous

- Si vous faites preuve d'une grande rigueur
 - Si vous avez un excellent sens de l'organisation
 - Si vous vous distinguez par votre précision et votre discrétion

Ce qui vous occupera

- Vous rédigerez, élaborerez et traiterez différents textes, documents, lettres, formulaires, procès-verbaux ainsi que des rapports;
- Vous répondrez aux appels téléphoniques, transmettez des communications, prenez des messages et donnez des renseignements;
- Vous accueillerez les visiteurs, donnerez les informations et les dirigerez vers les personnes concernées;
- Vous rédigerez des lettres usuelles à partir des informations pertinentes reçues;
- Vous accomplirez du travail général de bureau tel : assemblage, classement et expédition de documents, dépouillement et distribution du courrier, codification, vérification, transcription, photocopie de documents, et vous compilerez et complèterez divers dossiers;
- Vous effectuerez le suivi des procédures administratives relatives à divers dossiers, documents et plaintes;
- Vous ferez des appels téléphoniques, prenez les rendez-vous, convoquerez des réunions, ferez des réservations et tiendrez l'agenda de votre supérieur;



- Vous assurerez le bon fonctionnement de certains équipements utilisés par le Service ou par plusieurs Services;
- Vous participerez à la rédaction de rapports, par la collecte de données, la conception de présentation spéciale sous forme de tableaux ou autres;
- Vous procéderez à des achats de formulaires et d'articles de bureau, et surveillerez le niveau de l'inventaire;
- Vous utiliserez divers équipements de bureautique et différents logiciels d'application.

Ce que vous devez avoir

- Un diplôme d'études professionnel (DEP) en secrétariat, bureautique ou domaine connexe;
- 2 ans d'expérience dans un emploi équivalent;
- Une expérience dans le domaine municipal ou juridique est un atout;
- Une connaissance approfondie des logiciels de la suite Office;
- Une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Des habiletés en rédaction de documents;
- Un bon sens de la méthodologie et de l'organisation;
- Une personnalité courtoise et d'excellentes aptitudes pour le service à la clientèle;
- Un bon jugement et le sens de la discrétion;
- Des aptitudes à composer avec des échéanciers serrés et à travailler sous pression.

Ce que vous devez savoir

- Vos conditions de travail sont celles prévues à la Convention collective des cols blancs;
- Le salaire horaire de ce poste se situe entre 30,89 et 38,61 \$, selon l'expérience;
- Poste surnuméraire, d'une durée approximative de 6 mois, de la mi-avril à la fin novembre 2026;
- Horaire de travail à temps plein : 32.75 hrs par semaine, du lundi au vendredi (avec des journées se terminant à midi tous les vendredis).

Ayez vue sur votre avenir !

Postulez avant le 3 avril 2026

→ <https://emploi.villemsht.ca/emploi/secretaire---services-juridiques>



