

Offre d'emploi

Secrétaire de direction - Développement économique et touristique

Service du développement économique et touristique - Concours no 1454

Sommaire de la fonction

- Effectuer diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif auprès de son gestionnaire et du personnel du service;
- Rédiger et éditer des lettres, rapports, tableaux et autres documents;
- Tenir à jour l'agenda du directeur et du personnel cadre du service;
- Accueillir les visiteurs, donner des renseignements et répondre au téléphone;
- Agir à titre de répondante en gestion documentaire et accomplir diverses tâches de même nature.

Profil de compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Posséder au minimum une année d'expérience pertinente;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé ainsi que de très bonnes habiletés rédactionnelles;
- Posséder une excellente connaissance des logiciels de la suite Office;
- Faire preuve de discrétion, de diplomatie, de tact, de flexibilité et de courtoisie;
- Avoir une facilité de communication avec la clientèle, un bon sens de l'organisation, de la rigueur, une capacité à travailler dans des délais serrés et à travailler en équipe dans un esprit de collaboration;
- Maîtrise de l'anglais, un atout.



Poste permanent

Conditions salariales

- Entre 29,07 \$ et 37,78 \$ de l'heure;
- Classe 6, selon les dispositions de la convention collective régissant les employés de bureau.

Horaire de travail

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

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE
RIMOUSKI.CA/EMPLOIS

AVANT 16 H 30 LE 4 MAI 2026

