

## SECRÉTAIRE

Concours n° 2026-05-08-02 | Date limite pour postuler : 8 mai 2026



### OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Sorel-Tracy souhaite pourvoir un poste de secrétaire. Sous la supervision du directeur du Service des communications, la personne retenue aura pour responsabilité d'accomplir diverses tâches de soutien administratif afin d'appuyer efficacement le service et son gestionnaire.

Ton équipe : Service des communications

Type d'emploi : Fonctionnaire municipal

Statut : Poste permanent à temps complet

Nombre de poste disponible : 1

### TON QUOTIDIEN

- Accueillir les visiteurs à l'hôtel de ville, cerner le motif de leur visite et les diriger vers la personne ou le service approprié ;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone ou par courriel et acheminer les appels vers les services municipaux concernés ;
- Recevoir, ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique ainsi que les autres documents, et assurer une transmission efficace de l'information à l'interne, de même qu'aux autres services ou organismes ;
- Effectuer la correction, la mise en page et la diffusion de divers documents ;
- Contribuer activement au fonctionnement du service en partageant ses idées et en collaborant à l'instauration d'un climat de travail innovant, efficace et positif.

### À QUOI T'ATTENDRE



Taux horaire :  
25,16 \$ à 32,47 \$



Nombre d'heures par  
semaine :  
34 heures

### EXIGENCES DE L'EMPLOI

Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent académique.

## CE POSTE DEMANDE

- Faire preuve d'une attitude professionnelle en tout temps ;
- Offrir un service au citoyen irréprochable ;
- Maîtriser la suite Microsoft Office 365 ;
- Communiquer l'information clairement, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Démontrer du tact et de la diplomatie ;
- Travailler avec autonomie.

## TES AVANTAGES



Horaire estival



Assurances collectives



Régime de retraite à prestations déterminées



Banque de congés mobiles, vacances et autres



Remboursement des frais de formation



Programme d'aide aux employés et leur famille

## POSTULE DÈS MAINTENANT

Tu as jusqu'au vendredi 8 mai 2026 pour nous faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une copie de ton diplôme.



En personne :  
Ville de Sorel-Tracy  
Service du capital humain  
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1



Par courriel :  
[rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca)

Nous vous remercions de votre candidature, toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.

*Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.*