

Secrétaire administratif(tive)

TEMPORAIRE

Bâtis l'avenir avec nous! À la Ville de Boisbriand, fais partie d'une équipe dynamique qui transforme les idées en actions et contribue chaque jour à une communauté vivante et inspirante.

[POSTULER MAINTENANT](#)

LOCALISATION Hôtel de ville

NUMÉRO DE L’AFFICHAGE 2026-29-EXT

TES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Rédiger et dactylographier la correspondance courante; compléter divers formulaires et concevoir des tableaux ou autres documents. Relire et corriger les textes en ce qui a trait à la grammaire, syntaxe, ponctuation et orthographe;
- Recevoir et renseigner les personnes, filtrer et transmettre les appels téléphoniques et, au besoin, noter les messages, donner suite aux plaintes ou les transmettre à l'autorité compétente;
- Élaborer et tenir à jour, des dossiers, des systèmes de classement, des registres, des échéanciers, des fichiers, des répertoires; entreprendre les démarches ou les recherches pour compléter les données relatives à ces dossiers; en assurer le suivi;
- Assurer le respect des échéanciers des différents comités, relancer les dossiers auprès des intervenants. Produire un rapport périodique des dossiers en suspens ou en cours; en assurer le suivi;
- Inscrire, acheminer et assurer le suivi des dossiers selon les échéanciers.

TES AVANTAGES

- Possibilité d'adhérer au fonds de pension à prestations déterminées (selon certains critères);
- Une rémunération horaire de 41,40 \$ (incluant une majoration de 15 % en reconnaissance de l'absence d'avantages sociaux – une belle façon de maximiser votre rémunération directe);
- Une [carte citoyenne](#) gratuite te donnant accès à diverses commodités à la Ville;
- Un accès au programme d'aide aux employés et à la famille;
- Des rabais corporatifs te donnant accès à de nombreux avantages auprès de nos partenaires (activités familiales, accès au gym et plus encore!);
- Un horaire de 4 jours et demi : en congé le vendredi après-midi.

LES PRÉREQUIS

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou dans un domaine approprié ou toute autre formation supérieure jugée pertinente;
- Plus de 12 mois et moins de 18 mois d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise des logiciels MS Office (Excel, Word Outlook);
- Esprit d'équipe, bon jugement, discrétion;
- Sens des responsabilités et de l'organisation;
- Souci du détail et excellent sens du service à la clientèle.

QUI SOMMES-NOUS?

À la Ville de Boisbriand, la proximité est au cœur du quotidien. Avec plus de 400 employés, chacun a un impact concret auprès des 29 000 citoyens et peut faire rayonner ses idées. Facilement accessible et entouré d'espaces verts et de services, Boisbriand offre un milieu de travail stimulant où développement professionnel et bien-être vont de pair.

Ici, tu contribues à plus grand que toi.

Ici, ta carrière est rythmée par notre communauté.

Postule le plus rapidement possible en cliquant sur « postuler maintenant » au haut de la page.



CONTACT

Marie-Joëlle Beaupré

Conseillère en ressources humaines - Service des ressources humaines

Ce que nous offrons!



Flexibilité
et équilibre



Avantages
sociaux



Santé
et mieux-être



Vie active
et loisirs



Commodités
au quotidien



Développement
professionnel

Intéressé(e) à postuler?

CONSULTER LE SITE

EMPLOI.BOISBRIAND.CA

940, boul. de la Grande-Allée
Tél. : 450 435-1954
boisbriand.ca