



## SECRÉTAIRE

Division approvisionnement  
Poste régulier, à temps complet



**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 perspective, 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 possédez une grande capacité d'adaptation, de planification et d'organisation du travail
- Si vous disposez d'une bonne gestion des priorités
- Si le domaine de l'approvisionnement, incluant la rédaction et la gestion contractuelle, vous motive

### Ce qui vous occupera

- Vous rédigerez, élaborerez et traiterez différents textes, documents, lettres, formulaires, procès-verbaux, rapports et appels d'offres, et assisterez aux réunions en vue de rédiger lesdits procès-verbaux;
- Vous répondrez aux appels téléphoniques, transmettez des communications, prenez des messages et donnerez 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 et photocopie de documents;
- 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, à la collecte de données, à la conception de présentation spéciale sous forme de tableaux ou autres;



- Vous procéderez aux achats 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**

- Une formation de niveau post-secondaire reconnue (DEP) en secrétariat, bureautique ou domaine connexe;
- Minimum d'un an d'expérience en secrétariat ou dans un emploi similaire;
- Connaissance des processus d'approvisionnement (un atout);
- Connaissance de la plateforme SEAO (un atout);
- Une connaissance approfondie des logiciels de la suite Office;
- Un sens aigu de la méthodologie et de l'organisation;
- Une excellente maîtrise du français, parlé et écrit;
- Des habiletés en rédaction de documents administratifs et techniques;
- Une personnalité courtoise et d'excellentes aptitudes pour le service à la clientèle;
- Un bon esprit d'équipe et de collaboration;
- Une curiosité naturelle et le sens de l'initiative;
- Un bon jugement et une grande discrétion;
- Des aptitudes à composer avec des échéanciers serrés et à travailler sous pression.

### **Ce que vous devez savoir**

- Les 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 régulier, à temps plein (32,75 hrs/sem.);
- Possibilité d'effectuer du télétravail en mode hybride;
- Horaire de travail se terminant à 12h00 les vendredis;
- Congé payé durant la période des fêtes (du 24 décembre et le 2 janvier inclusivement);
- Accès à plusieurs avantages sociaux.

**Ayez vue sur votre avenir !**

**Postulez avant le 19 mai 2026**

→ <https://emploi.villemsh.ca/emploi/secretaire---division-approvisionnement>

