



SECRÉTAIRE À LA DIRECTION GÉNÉRALE ET À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DU DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL (PROLONGATION D'AFFICHAGE)

Catégorie : **Agent/commis**

Ville de Beloeil

Fin de l'affichage : 2026-05-22

📍 siège social: Hotel de Ville -Beloeil Québec J3G 4S9

Référence: **2026-017**

Sommaire

Horaire: Lundi au vendredi

Quart: Jour

Salaire : 29,65 \$

Syndiqué : Oui

Description

La personne titulaire de ce poste assure les attributions relatives au secrétariat et à l'utilisation de la bureautique, ainsi que le soutien administratif quant aux différentes tâches reliées aux activités de la Direction générale ainsi que de la Direction des ressources humaines et du développement organisationnel. Elle effectue le traitement des bons de commande, des requêtes, des factures et du courrier, ainsi que les suivis administratifs. Elle assure la mise à jour du classement et de l'archivage des documents selon les normes établies et procède à l'achat de fournitures de bureau.

Responsabilités

Direction générale

- Apporter un support administratif au personnel de la direction générale et de la mairie ;
- Assurer le suivi des correspondances et des appels de la direction générale, de la maire et du bureau du citoyen ;
- Participer à la tenue de l'agenda du directeur général et du maire et organiser la logistique de leurs activités et déplacements ;
- Préparer et transmettre les convocations, et assurer l'organisation logistique des réunions ;
- Assurer l'envoi et la réception de documents officiels et assurer le suivi des demandes d'information ;
- Gérer la petite caisse ;
- Assurer le suivi et la mise à jour des bases de données et des dossiers administratifs.

Direction des ressources humaines et du développement organisationnel

- Apporter un soutien administratif au personnel de la direction des ressources humaines et du développement organisationnel, notamment dans le dossier de dotation ;
- Rédiger ou compléter divers documents, requêtes, lettres, notes de service, statistiques et rapports ;
- Procéder à l'application de la Politique de reconnaissance du personnel et des événements sociaux ;
- Collaborer avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et les objectifs de la Ville.

Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une attestation d'études collégiales (AEC) en secrétariat ou en bureautique, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec. Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourrait être considérée ;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience, idéalement acquise dans le domaine municipal ;
- Connaissance approfondie de la Suite MS Office 365 ;
- Excellente connaissance du français.

COMPÉTENCES

- Travail d'équipe, respect, relations interpersonnelles, engagement, capacité d'adaptation et sens des responsabilités ;
- Discrétion et capacité à gérer de l'information de nature confidentielle ;
- Capacité à gérer le stress dans un contexte de travail impliquant la gestion de plusieurs dossiers à la fois et des échéanciers serrés ;
- Sens de la planification et de l'organisation du travail ;
- Esprit d'analyse, souci du détail et rigueur ;
- Autonomie et initiative ;
- Sens de la communication et de l'écoute.

Remarque

CONDITIONS D'EMPLOI

Catégorie: Syndiqué

Statut: Temporaire à temps plein (remplacement d'un congé de maternité)

Horaire: 32,5h par semaine réparties du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h et le vendredi de 8h à 12h30

Début: Juin 2026

Période affichage: 8 au 22 mai 2026

Entrevue: Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception, et des entrevues pourraient être planifiées avant la date limite. Nous vous encourageons donc à postuler dès que possible.

POURQUOI NOUS CHOISIR

- Salaire compétitif
- Avantages sociaux versés à chaque paie, taux de 11,50 % sur le salaire (excluant primes et temps supplémentaire)
- Régime de retraite à prestations déterminées après 700h
- Activités pour les employés (réception annuelle et dîner estival)
- Milieu de travail respectueux avec un bel esprit d'équipe

Note : Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux entrevues, aux tests d'aptitudes ou de connaissances ou à toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours.

POUR POSTULER : Vous devez déposer votre curriculum vitae ainsi que vos copies de diplôme(s) et carte(s) de compétences sur le site Web de la Ville de Beloeil à <https://beloeil.ca/decouvrir/a-propos-de-la-ville/emplois-disponibles/> (<https://beloeil.ca/decouvrir/a-propos-de-la-ville/emplois-disponibles/>)

disponibles/)

*** Veuillez prendre note qu'aucune candidature ne doit être transmise par télécopieur, par courriel, par la poste ou remise en personne. **Seules les candidatures transmises via notre plateforme mynjobs sont acceptées.*****

Avis aux lecteurs

La Ville de Beloeil respecte les mesures d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux personnes handicapées et aux membres des minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation, convaincue que les différences de chacun constituent une véritable force et contribuent à un milieu de travail inclusif et enrichissant. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.