

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE

Secrétaire Polyvalent(e) – remplacement d'une durée indéterminée

Service des ressources humaines

DESCRIPTION D'EMPLOI

La Ville de Beauharnois cherche un(e) secrétaire polyvalent(e) temporaire capable de jongler avec les appels, les suivis, le service aux citoyens et les imprévus du quotidien sans perdre son sourire... ou sa patience. Ta débrouillardise, ton efficacité et ton talent pour garder les choses sur les rails feront toute la différence, autant pour l'équipe des ressources humaines que pour effectuer divers remplacements pour plusieurs services de la Ville.

Ce que nous offrons :

- Salaire entre 34,11 \$ et 35,84 \$;
- Poste temporaire syndiqué, col blanc;
- Horaire de 34 heures par semaine :
(du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h);
- Vendredi après-midi de congé à l'année;
- Programme d'aide aux employés;
- Et plus encore!

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Relevant de la directrice des ressources humaines, le(la) secrétaire polyvalent(e) a comme principale fonction d'effectuer diverses tâches administratives. Il(Elle) assure également le remplacement du personnel du guichet unique et des adjointes, lorsque requis. Lorsqu'il(elle) est assigné(e) de façon temporaire à un autre poste que le sien, ses tâches varieront selon le service auquel il(elle) est assigné(e). Plus précisément, le(la) titulaire du poste devra :

- Préparer, rédiger, compléter, mettre à jour et transmettre divers documents, tels que correspondance, formulaires, textes, rapports, tableaux, fiches, listes, statistiques, base de données, suivant les instructions requises et en fait la vérification, la distribution, le classement et le suivi;
- Assurer le service à la clientèle en demandant ou donnant divers renseignements courants relatifs, prendre les messages ou acheminer les demandes à la bonne ressource;
- Collaborer à la compilation et à la mise à jour de l'information se retrouvant dans la base de connaissance collective;
- Faire la mise en place de méthodes de travail selon les procédures et en faire le suivi;
- Rechercher, recueillir et compiler diverses données ou statistiques, dresser les listes et tableaux comparatifs et en faire les mises à jour requises;
- Colliger l'information dans des documents pour fins de présentation ou autres et en faire la diffusion au besoin;
- Vérifier les factures et assurer le processus complet relatif au traitement des bons de commande pour son service;
- Procéder aux demandes d'archives, au classement des documents relatifs à son service et au versement de ceux-ci selon les modalités d'utilisation.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

Formation et expérience requise :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou en comptabilité;
- Toute combinaison de formation et d'expériences pertinentes dans le domaine peut être considérée;
- Détenir un minimum d'une (1) à deux (2) années d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtriser la suite Office;
- Détenir une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance de la langue anglaise constitue un atout.

Aptitudes et compétences requises :

- Assurer la confidentialité des dossiers traités ;
- Faire preuve de jugement, de rigueur et d'autonomie ;
- Avoir un esprit d'initiative et une aptitude avancée pour le service à la clientèle ;
- Détenir une excellente capacité d'analyse et de synthèse ;
- Détenir une excellente capacité de rédaction et une excellente connaissance des normes grammaticales et de l'orthographe.

DATE D’AFFICHAGE

Tu as jusqu’au **26 mai 2026 inclusivement** pour nous faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d’une photocopie des diplômes requis par courriel à rh@ville.beauharnois.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu’avec celles retenues pour une entrevue.

La Ville de Beauharnois souscrit au principe d’équité en emploi et offre des opportunités d’emploi à tous sans égard à leur sexe, origine ethnique, leur situation d’handicap ou tout autre critère de discrimination illégal.
