



Située au cœur des Laurentides, la Ville de Saint-Sauveur, avec une population de 12 145 habitants, un budget de 44 M\$ ainsi qu'une évaluation foncière de 4,9 G\$, est reconnue pour le dynamisme de son développement économique et touristique. La Ville de Saint-Sauveur désire s'adjoindre les services d'une personne compétente et polyvalente pour effectuer un remplacement temporaire au service des communications et des relations avec les citoyens :

Secrétaire

Nature du travail

Sous la supervision de la directrice, la personne secrétaire assure un soutien administratif polyvalent. Elle effectue des tâches d'accueil, de service à la clientèle, de secrétariat et de gestion documentaire selon des procédures établies. Son rôle favorise une communication fluide avec la clientèle et contribue à l'efficacité des services municipaux.

Principales responsabilités

- Accueillir les citoyens, répondre à leurs questions, les assister pour remplir des requêtes et assurer le suivi de la qualité du service offert
- Répondre aux appels téléphoniques et courriels, transmettre les demandes et fournir des informations sur les services municipaux
- Rédiger, corriger et mettre en page divers documents (lettres, notes de service, avis d'infraction, procédures, formulaires, fiches informatives, etc.)
- Assurer la gestion, la mise à jour et le classement de la documentation (papier et électronique), incluant les dossiers citoyens, formulaires et documents internes selon les normes d'archivage
- Effectuer les encaissements, les dépôts, le traitement des factures, et la gestion de la petite caisse
- Procéder à la perception des taxes municipales, répondre aux demandes d'évaluation et transmettre les confirmations de taxation annuelle
- Coordonner la réservation des salles de réunion et des équipements
- Contribuer à la gestion des inscriptions, des réservations de locaux et à la coordination des activités de son service
- Réaliser les achats et tenir un inventaire de papeterie et de fournitures de bureau
- Participer à la conception et à la diffusion de documents informatifs et promotionnels
- Effectuer des recherches, des analyses comparatives et diverses tâches de soutien administratif

Conditions de travail

Les conditions de travail sont établies en fonction de la convention collective en vigueur. Le taux horaire à l'embauche est de 26,74 \$ (salaire 2023, négociation de la convention collective en cours). À cela s'ajoute un montant forfaitaire égal à 14 % des gains hebdomadaires, payé sur chaque paie aux personnes salariées temporaires en compensation des avantages sociaux auxquels elles n'ont pas droit. La semaine normale de travail est de 35 heures (du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 45, et le vendredi, de 8 h à 12 h). Ce remplacement temporaire d'une durée pouvant aller jusqu'à 12 mois débutera dès que possible.

Qualifications et exigences

- DES et DEP en secrétariat
- Deux années d'expérience professionnelles pertinentes à la fonction
- Habileté et rapidité pour l'utilisation de outils de bureautique usuels (Word, Excel, Teams, PowerPoint et Outlook)
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Capacité à saisir des informations avec précision et rapidité
- Facilité d'apprentissage et capacité d'adaptation
- Être orienté vers le service à la clientèle
- Faire preuve de professionnalisme, de rigueur, de discrétion
- Sens de l'organisation et gestion des priorités

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne au <https://www.vss.ca/emplois> au plus tard le 24 mai 2026, date de fin du concours.