

# Offre d'emploi

## Secrétaire - Génie et environnement

Concours no 1457 - Service génie et environnement - Prolongation

### Sommaire de la fonction

- Effectuer l'ensemble des tâches de secrétariat liées aux activités du projet et requises auprès de son gestionnaire et du chef de projet;
- Rédiger, mettre en forme et réviser des lettres, rapports, devis, tableaux et autres documents à l'aide d'un logiciel de traitement de texte;
- Préparer et diffuser les ordres du jour des réunions du comité de pilotage, assurer la prise de notes et rédiger les comptes rendus.
- Tenir à jour les dossiers et registres;
- Classer les fichiers électroniques, courriels et documents papier selon la méthode d'archivage établie;
- Préparer des réquisitions pour les mandats, les contrats et les achats et en assurer le suivi;
- Préparer les demandes et recommandations de paiement;
- Assurer le suivi des dénonciations de contrat;
- Recevoir les appels, les acheminer et accueillir les visiteurs;
- Dépouiller et acheminer le courrier;
- Accomplir toute autre tâche de même nature demandée par son gestionnaire ou nécessitée par ses fonctions.

### Profil de compétences recherchées

- Diplôme d'études collégiales en Techniques de bureautique ou diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Minimum six mois d'expérience pertinente;
- Très bonne connaissance de Word, Excel et des outils collaboratifs Microsoft 365;
- Connaissance des processus administratifs liés aux projets de construction constitue un atout;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Bon esprit de collaboration, leadership et capacité d'adaptation;
- Sens de l'organisation, rigueur et professionnalisme.



### PROJET STADE MULTISPORT

**Surnuméraire | 2 ans avec possibilité de prolongation**

#### Conditions salariales

- Entre 27,30 \$ et 35,48 \$ de l'heure;
- Classe 5, selon les dispositions de la convention collective régissant les employés de bureau.

#### Horaire de travail

L'horaire régulier est de 32,5 heures par semaine, du lundi au vendredi midi.

**SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE**

**RIMOUSKI.CA/EMPLOIS**

**L'OFFRE D'EMPLOI SERA EN VIGUEUR JUSQU'À  
CE QUE LE BESOIN SOIT COMBLÉ**



Ville de  
**rimouski**