

Offre d'emploi

Secrétaire de direction - Communications et relations citoyennes

Service des communications et des relations citoyennes
Concours no 1464

Sommaire de la fonction

- Effectuer diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif auprès de son gestionnaire et du personnel du service;
- Rédiger et éditer des lettres, rapports, tableaux et autres documents;
- Tenir à jour l'agenda de la directrice et du personnel cadre du service;
- Accueillir les visiteurs, donner des renseignements et répondre au téléphone;
- Participer à l'organisation des réceptions, cérémonies et autres activités de relations publiques;
- Tenir à jour divers dossiers et registres du service en plus de traiter les demandes de paiement;
- Assurer la saisie des données budgétaires du service et soutenir la direction dans le suivi du budget;
- Agir à titre de répondante en gestion documentaire et accomplir diverses autres tâches de même nature.

Profil de compétences recherchées

- Diplôme d'études collégiales en Techniques de bureautique ou diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Minimum un an d'expérience pertinente;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- La connaissance du milieu des communications sera considérée comme un atout;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé et très bonnes habiletés rédactionnelles;
- Très bonnes connaissances de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et de Canva;
- Faire preuve de courtoisie, de diplomatie et de flexibilité;
- Avoir d'un bon esprit de collaboration et un bon sens de la gestion des priorités.



**Surnuméraire avec possibilité de
permanence**

Conditions salariales

- Entre 29,07 \$ et 37,78 \$ de l'heure;
- Classe 6, selon les dispositions de la convention collective régissant les employés de bureau.

Horaire de travail

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

**SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE
RIMOUSKI.CA/EMPLOIS**

AVANT 16 H 30 LE 10 JUILLET 2026

