

Offre d'emploi

Secrétaire de direction – Génie et environnement

Service génie et environnement - Concours no 1466

Sommaire de la fonction

- Effectuer diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif auprès de son gestionnaire et du personnel du service;
- Rédiger, réviser et mettre en forme des lettres, rapports, devis, tableaux et autres documents;
- Tenir à jour l'agenda du directeur, effectuer les convocations et les réservations, et préparer les documents pertinents;
- Tenir à jour les divers dossiers et registres du service;
- Recevoir et acheminer le courrier, répondre aux courriels et aux appels, et accueillir les visiteurs;
- Agir à titre de personne-ressource en gestion documentaire pour le service;
- 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 un an d'expérience pertinente;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Bon esprit de collaboration et bon sens de l'organisation;
- Entregent, diplomatie et bonne capacité d'adaptation.



POSTE PERMANENT

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 16H 30 LE 19 AOÛT 2026

