

Vous avez de l'ambition

Travaillons ensemble.

Nous
aussi.

**Titre de la fonction :**

Secrétaire de direction

Période d'affichage :

Du 20 au 28 août 2026

Groupe :

Cols blancs

Type d'engagement :

Remplacement d'un congé de maternité

Service :

Technologies de l'information

Sommaire du poste

Sous la supervision du directeur(trice) et/ou directeur(trice) adjoint(e) du service, la personne occupant la fonction de secrétaire de direction effectue diverses tâches de secrétariat et de support administratif afin de soutenir les gestionnaires du service. La personne agit à titre de personne-ressource notamment en matière de logiciel de bureau, de politiques et procédures administratives en lien avec la paie, le budget, l'approvisionnement, etc.

Elle effectue des suivis auprès de différents intervenants et effectue la veille quant aux échéances, selon les mandats qui lui sont confiés. En ce sens, elle doit s'assurer des suivis auprès des responsables du dossier et en faire rapport dans les délais attribués.

Elle peut s'occuper de différentes tâches qui lui sont dévolues telles : le suivi des plaintes à la direction, l'extraction et la compilation de données aux fins de gestion, la transcription et la rédaction de correspondance et de documents confidentiels. En tout temps, elle veille à assurer une image de marque du service auprès des clients internes et externes.

Elle peut également être appelée à développer des outils de travail à caractère administratif, à donner son avis et à s'impliquer dans l'élaboration de procédures administratives. Elle contribue ainsi à l'amélioration continue et l'efficacité organisationnelle du service.

Finalement, elle doit répondre à toutes demandes relatives à son service.

Exigences:

Formation

Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique

Expérience

- Trois (3) années d'expérience en secrétariat.

Autres

- Connaissances de niveau avancé du français;
- Connaissances de niveau avancé du logiciel Word;
- Connaissances de niveau intermédiaire des logiciels Excel et Powerpoint;
- Compétences en service à la clientèle;
- Faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation, d'autonomie, d'initiative et de discernement;
- Être en mesure de travailler en collaboration avec plusieurs demandeurs.

Atouts

- Connaissances de la suite Adobe (Acrobat Reader).

Salaire :

Le salaire est établi selon la classe 8 de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 36,88 \$ et un taux horaire maximal de 43,15 \$.

Horaire :

Poste à **temps complet**, à raison de **35** heures / semaine.

Informations complémentaires

Le ou la candidat(e) devra réussir les tests suivants :

- Français intermédiaire – avancé;
- Excel et Powerpoint – intermédiaire;
- Word Intermédiaire et avancé.

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage. Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.

Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11^e rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la Rive-Sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille plus de 100 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.