

Offre d'emploi

Secrétaire de direction – Génie et environnement

Service génie et environnement - Concours no 1479 - Prolongation

Vous aimez être au cœur de l'action, soutenir une équipe de gestion et faire en sorte que chaque dossier avance efficacement? Joignez-vous à une équipe engagée et contribuez, grâce à votre soutien essentiel, à des projets qui ont un impact concret dans votre communauté.

Sommaire de la fonction

- Assurer un soutien administratif auprès de la direction et de l'équipe du service;
- Préparer, réviser et mettre en forme divers documents tels que des lettres, rapports, devis et tableaux;
- Tenir à jour l'agenda du directeur, planifier les rencontres et préparer les documents nécessaires;
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers administratifs et des registres du service;
- Faire le lien entre les citoyens, les partenaires et le service en répondant aux appels, aux courriels et en accueillant les visiteurs;
- Agir à titre de personne-ressource en gestion documentaire pour le service.

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;
- Entregent, diplomatie et esprit de collaboration.



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 12 OCTOBRE 2026

