



(<http://beloeil.ca>)

CARRIÈRES

Consultez toutes nos opportunités

SECRÉTAIRE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Catégorie : **Agent/commis**

Emploi - Permanent - Temps plein

Je postule

1 semaine

Fin de l'affichage : 13 oct. 2026

Sommaire

Dès que possible**Horaire:** Lundi au vendredi**Quart:** Jour**Salaire :** 29,65 \$**Syndiqué :** Oui**Description**

La personne titulaire de ce poste assure les attributions relatives au secrétariat et à l'utilisation de la bureautique, ainsi que le soutien administratif quant aux différentes tâches reliées aux activités de la Direction générale et de la mairie. En étroite collaboration avec la Responsable des opérations administratives à la direction générale, elle contribue à la fluidité des opérations, à l'organisation logistique, au suivi administratif, à la gestion courante de l'information et à la qualité des documents, dans le respect des normes organisationnelles et de la confidentialité. Elle effectue le traitement des bons de commande, des requêtes, des factures et du courrier, ainsi que les suivis administratifs. Elle assure la mise à jour du classement et de l'archivage des documents selon les normes établies et procède à l'achat de fournitures de bureau.

Responsabilités

- Apporter un support administratif au personnel de la direction générale et de la mairie;
- Assurer la réception, le tri et le suivi des correspondances, des appels et des courriels de la direction générale, de la mairie et du bureau du citoyen;
- Participer à la tenue de l'agenda du directeur général, du directeur général adjoint et du maire et organiser la logistique de leurs activités et déplacements;
- Préparer et transmettre les convocations, et participer à l'organisation logistique des réunions;
- Assurer le suivi administratif des dossiers courants, incluant les rappels, les échéanciers et la mise à jour de tableaux de suivi et de bases de données;
- Participer à la mise en forme et à la révision administrative de certains documents;
- Assurer le classement et l'archivage des documents selon les normes établies;
- Procéder au traitement administratif de bons de commande, de requêtes et de factures, incluant la saisie de données, la cueillette des autorisations requises et la transmission aux services concernés pour suivi;
- Procéder à l'achat de fournitures de bureau;
- Assurer le remplacement occasionnel de la secrétaire réceptionniste de l'hôtel de ville, selon les besoins ;
- Gérer la petite caisse;
- Collaborer avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et les objectifs de la Ville.

Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une attestation d'études collégiales (AEC) en secrétariat ou en bureautique, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec. Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourrait être considérée;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience, idéalement acquise dans le domaine municipal;
- Connaissance approfondie de MS 365;
- Excellente connaissance du français.

COMPÉTENCES

- Travail d'équipe, respect, relations interpersonnelles, engagement, capacité d'adaptation et sens des responsabilités;
- Discrétion et capacité à gérer de l'information de nature confidentielle;
- Capacité à gérer le stress dans un contexte de travail impliquant la gestion de plusieurs dossiers à la fois et des échéanciers serrés;
- Sens de la planification et de l'organisation du travail;
- Esprit d'analyse, souci du détail et rigueur;
- Autonomie et initiative;
- Sens de la communication et de l'écoute.

Remarque

CONDITIONS D'EMPLOI

Catégorie: Syndiqué

Statut: Permanent à temps plein

Horaire: 32,5 h par semaine réparties du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h et le vendredi de 8 h à 12 h 30

Début: Dès que possible

Période affichage: 29 septembre au 13 octobre 2026

Entrevue: Semaine du 19 octobre 2026

POURQUOI NOUS CHOISIR ?

- Salaire compétitif
- Plan d'assurance collective médical et dentaire après 3 mois
- Régime de retraite à prestations déterminées après 700h
- Clinique médicale virtuelle
- Programme d'aide aux employés
- Accès au télétravail, selon la directive du directeur
- Banque de congé pour maladie et affaires personnelles
- Banque de congé mobile à la réussite de la période d'essai de 6 mois
- Activités pour les employés (réception annuelle et dîner estival)
- Milieu de travail respectueux avec un bel esprit d'équipe

Note : Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux entrevues, aux tests d'aptitudes ou de connaissances ou à toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours.

POUR POSTULER : Vous devez déposer votre curriculum vitae sur le site Web de la Ville de Beloeil à <https://beloeil.ca/decouvrir/a-propos-de-la-ville/emplois-disponibles/> (<https://beloeil.ca/decouvrir/a-propos-de-la-ville/emplois-disponibles/>)

*** Veuillez prendre note qu'aucune candidature ne doit être transmise par télécopieur, par courriel, par la poste ou remise en personne. **Seules les candidatures transmises via notre plateforme mynjobs sont acceptées.*****

Avis aux lecteurs

La Ville de Beloeil respecte les mesures d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux Autochtones, aux personnes handicapées et aux membres des minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation, convaincue que les différences de chacun constituent une véritable force et contribuent à

un milieu de travail inclusif et enrichissant. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Candidatures spontanées