

EMPLOI AVEC VUE

**SUR UNE ÉQUIPE
QUI AVANCE
ENSEMBLE.**



SECRÉTAIRE

Service des finances et Service aux citoyens et communications

Poste régulier, à temps complet

32.75 h/semaine



Travailler pour la Ville de Mont-Saint-Hilaire, c'est bien plus qu'occuper un poste.

Ici, tout le monde a une vue sur l'avenir qu'on bâtit, sur la communauté qu'on soutient, sur les petits gestes qui font toute la différence. Parce qu'un emploi, ce n'est pas juste un poste, c'est une perspective, une vision, un regard porté plus loin. C'est voir l'impact de ce qu'on fait, sentir que chaque action favorise le bien commun, et savoir qu'on contribue à quelque chose de plus grand.

Ce poste est pour vous

- Si vous aimez être au cœur de l'action et travailler avec plusieurs équipes
- Si vous êtes organisé(e), polyvalent(e) et capable de jongler avec plusieurs priorités
- Si vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation et votre souci du détail

Ce qui vous occupera

À titre de Secrétaire, vous offrirez un soutien administratif efficace et polyvalent. Vous partagerez votre temps entre le Service des finances et le Service aux citoyens et communications. Plus concrètement, vous serez appelé(e) à :

- Rédiger, mettre en forme et traiter différents documents, textes et communications;
- Assurer le suivi administratif de différents dossiers, documents, procédures et plaintes;
- Assurer le traitement des appels téléphoniques et des courriels, répondre aux demandes, en assurer le suivi et les orienter vers les personnes ou les Services concernés, au besoin;
- Coordonner et effectuer certains suivis auprès des intervenants concernés;
- Participer à la préparation de rapports et de présentations, notamment par la collecte, la compilation et la mise en forme de données sous forme de tableaux ou autres outils visuels;
- Effectuer diverses tâches administratives et de soutien de bureau afin de faciliter le quotidien des équipes;
- Utiliser différents outils technologiques, logiciels et équipements bureautiques nécessaires à l'accomplissement de vos fonctions.



Ce que vous devez avoir

- Un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, en bureautique ou dans un domaine connexe;
- Un minimum d'un an d'expérience en secrétariat ou dans un emploi similaire;
- Une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, particulièrement Excel et une bonne facilité d'apprentissage de nouveaux logiciels;
- Une excellente aisance avec les outils de présentation et de création visuelle, notamment PowerPoint;
- Un excellent sens de l'organisation, de la méthodologie et des priorités;
- Une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Une approche courtoise et professionnelle;
- Un fort esprit d'équipe et de collaboration;
- Un bon jugement, de la discrétion et le souci de la confidentialité;
- Une grande capacité d'adaptation et de flexibilité, notamment pour composer avec des priorités et des situations variées;
- De la polyvalence et une bonne capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, tout en respectant des échéanciers parfois serrés.

Ce que vous devez savoir

- Ce poste est soumis aux dispositions de la Convention collective des cols blancs en vigueur;
- Le salaire horaire de ce poste se situe entre 30,89 \$ et 38,61 \$, selon l'expérience;
- Poste régulier, à temps plein (32,75 h/semaine);
- Horaire de travail se terminant à 12 h 00 les vendredis;
- Congés payés durant la période des fêtes (du 24 décembre au 2 janvier inclusivement);
- Accès à plusieurs avantages sociaux.

Ayez vue sur votre avenir ! Postulez avant le 20 octobre 2026

→ <https://emploi.villemtsh.ca/emploi/secretaire---service-des-finances-et-service-aux-citoyens-et-communications>

