

Faire partie de l'équipe de la Ville de Baie-Comeau, c'est avoir à cœur nos citoyens et penser au rayonnement de notre région. C'est également faire preuve d'équité, de transparence, de rigueur, de compétence et de respect.

Nous sommes fiers du service offert aux citoyens depuis 1937, nous désirons répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir!

OFFRE D'EMPLOI

**Commis secrétaire
volant/volante**

1 poste temporaire

Concours 26-50



Vous êtes à la recherche d'un nouveau défi stimulant ayant une portée régionale? Vous voudriez participer au rayonnement de la Ville de Baie-Comeau au sein d'une équipe dynamique? Voici votre chance. Nous cherchons une personne talentueuse telle que vous pour le poste de : **Commis secrétaire.**

Ce qui nous distingue :



Horaire estival
sur 4 jours



Horaire régulier
sur 4 jours et
demi



Programme d'aide
aux employés

Vos avantages :



Nombre d'heures
par semaine :
32 à 35 h



Taux horaire :
De 26,44 \$



Compensation de
10 % additionnelle

Vos défis :

- Effectuer les tâches de commis ou de secrétaire selon les différents dossiers du service. Se référer aux tâches des postes de commis applicable lors de remplacement.
- Fournir ou obtenir les informations ou les documents demandés par le personnel du service, selon les instructions reçues, et les acheminer au besoin à qui de droit.
- Recevoir les appels téléphoniques, les visiteurs et le personnel. Leur fournir ou obtenir les informations ou les documents demandés selon les instructions reçues et les acheminer à qui de droit.
- Rédiger, saisir et corriger de la correspondance, des lettres, des rapports, des mémos, des ordres du jour, des comptes rendus, des protocoles d'entente, des demandes d'aide financière, des rapports d'activités, des appels d'offres, des formulaires ou tout autre document à partir de documents préparés par le service dans son champ d'expertise.
- Effectuer la saisie de données et la mise à jour dans divers logiciels selon la mission du service où elle occupe la fonction.

Vos défis (suite) :

- Offrir un support selon les besoins ponctuels, les activités, les tâches calendrier, les évènements et les projets du service.
- Recevoir et traiter toute demande de secrétariat. Photocopier, assembler, monter, compiler et classer divers documents, tableaux, dossiers et registres et les acheminer à qui de droit.
- Vérifier et saisir les feuilles de temps du personnel du service si nécessaire.
- Effectuer le suivi des commandes d'achat, des réquisitions et des avis de réception selon les normes en vigueur et en faire le classement.

Votre bagage et vos forces :

En tant que **commis secrétaire**, vous pourrez faire rayonner vos qualités et vos compétences, notamment grâce à :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou en administration ou toute autre formation jugée pertinente.
- 1 à 2 ans d'expérience dans le domaine ou toute autre formation jugée pertinente.
- Une connaissance des logiciels courants (Windows, Suite Microsoft Office).
- Une connaissance avancée d'Excel.
- Une excellente maîtrise du français.
- Une connaissance de PowerPoint, Publisher ainsi que les logiciels municipaux (atout).

À la Ville de Baie-Comeau, nous encourageons la diversité sous toutes ses formes et nous nous engageons à favoriser un environnement de travail inclusif et respectueux de toutes les différences.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT!

Faites-nous parvenir **votre CV ainsi que vos preuves scolaires** à l'adresse suivante :
rh@ville.baie-comeau.qc.ca en mentionnant le concours 26-50
avant le 11 novembre 2026, 17 h.

www.ville.baie-comeau.qc.ca

*Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront avisées par courriel ou par téléphone.
Nous vous remercions de l'intérêt porté envers la Ville de Baie-Comeau.*