Drummondville
Milieu de vitalité

OFFRE D'EMPLOI

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

SECRÉTAIRES

DIVERS SERVICES

Postes surnuméraires

SOMMAIRE DU POSTE

La personne titulaire de ce poste est appelée à effectuer des tâches administratives, dans le cadre de remplacements à moyen ou long terme, au sein des divers services de la Ville. Plus spécifiquement, sous la responsabilité du directeur du service concerné, elle effectue des tâches administratives courantes, assure une partie du fonctionnement du secrétariat et s'acquitte de tâches générales de bureau et de tâches spécifiques aux activités du service concerné.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC), une attestation d'études collégiales (AEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique, en administration, en gestion de commerces, en comptabilité ou domaine connexe ;
- Détenir un (1) an d'expérience en bureautique est un atout ;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et oral ;
- Maîtriser les applications de la suite Office (Excel et Word) ;
- Démontrer une capacité à produire une quantité importante de documents dans de courts délais, et ce, régulièrement (périodes de pointe récurrentes) ;
- Faire preuve d'une bonne méthodologie de travail, d'une excellente organisation, d'initiative et d'autonomie au travail ;

- Manifester un intérêt marqué pour le travail d'équipe et la qualité des services offerts (service à la clientèle) et savoir faire preuve de diplomatie ;
- Faire preuve de jugement, de discrétion et avoir le sens des responsabilités.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon la convention collective des employés municipaux cols blancs :

- Classification salariale pouvant varier selon le mandat (entre 28.70$/h et 30.90$/h à l'embauche) ;
- Horaire de 35 heures / semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 ;
- Remplacements à moyen et à long terme (pas à la journée) permettant des opportunités diversifiées à travers les nombreux services et bureaux de la Ville ;
- Postes surnuméraires avec grande possibilité de permanence (accès aux ouvertures de poste internes) ;
- Possibilité de carrières selon vos intérêts au sein de nos divers services ;
- Programme d'aide aux employés et la famille ainsi que la télémédecine.

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne **ou** faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme en mentionnant le titre du poste par courriel : adjoint@drummondville.ca

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain – Novembre 2026