affichage **EXTERNE**



La Ville est à la recherche d'un·e

Commis de bureau-secrétariat (volant)

Direction des ressources humaines

Tu fais preuve de flexibilité, tu t'intègres facilement à de nouvelles équipes et tu apprécies le contact avec les gens? La Ville de Magog cherche une personne adaptable et polyvalente pour combler un poste de commis de bureau – secrétariat.

Poste permanent à horaire particulier* | Classe 4

Exigences et qualifications requises

Ce poste s'adresse à une personne flexible et adaptable, à l'aise de travailler au sein de différents services municipaux selon les besoins.

La personne recherchée est polyvalente, autonome et fiable, et possède :

- un DEP en secrétariat et/ou en comptabilité, ou une formation et une expérience équivalentes ;
- une excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit ;
- une bonne connaissance de la suite Office et des outils informatiques ;
- une compréhension des pratiques générales de bureau ;
- un grand sens de l'organisation, de la rigueur et de la confidentialité ;
- une approche professionnelle axée sur le service à la clientèle.

Notre offre

- Un poste varié dans différents services municipaux ;
- Un horaire de 36 heures sur 4,5 jours (congé le vendredi après-midi), variable selon l'affectation;
- Une garantie annuelle de 1 560 heures rémunérées;
- Un taux horaire entre 28,47 $ et 32,63 $, selon l'expérience et l'affectation;
- Des congés de maladie et pour obligations familiales monnayables;
- Une gamme complète d'avantages sociaux (assurances collectives, télétravail occasionnel, télémédecine, régime de retraite à prestations déterminées, conciliation travail-famille, vacances, etc.).

Ton mandat

Relevant de la Directrice des ressources humaines, ce nouveau poste a été ajouté afin de répondre à des besoins de remplacement et de soutien administratif dans différents services de l'organisation. Concrètement, tu es appelé·e à remplacer des absences (vacances, congés, etc.) et soutenir les équipes lors de surcroîts de travail temporaires.

Tes principales responsabilités

- Effectuer diverses tâches de secrétariat, de comptabilité et de soutien administratif;
- Transcrire, corriger et mettre en forme des documents;
- Effectuer la saisie de données, assurer les suivis et maintenir les dossiers à jour;
- Préparer des correspondances, des bons de commande, des rapports et autres documents administratifs;
- Recevoir et diriger les appels téléphoniques et les demandes par courriel;
- Accueillir les citoyens et les visiteurs;
- Compiler des données, produire des rapports et soutenir certaines activités budgétaires;
- Offrir du soutien administratif aux équipes en place, selon les besoins.

MAGOG un employeur | *Vrai* de nature

MACARRIEREMAGOG.CA