

Titre de la fonction :

Secrétaires - Plusieurs mandats intéressants disponibles!

Période d'affichage :

Du 2 octobre au 17 octobre 2024

Groupe :

Cols blancs

Type d'engagement :

Poste sur appel au début et vous pourrez accéder avec votre ancienneté à une poste permanent. À noter qu'en moyenne les employé(e)s sur appel font 40 à 45 semaines par année de travail.

Lieu :

Saint-Jean-sur-Richelieu

Vous êtes diplômé(e)s en secrétariat et recherchez un emploi vous permettant d'avoir un éventail de tâches diversifiées? Nous avons ce qu'il vous faut! La Ville recherche des personnes intéressées à venir combler plusieurs mandats intéressants. Possibilité de permanence rapide!

Sommaire du poste

Personne dont la fonction principale consiste à supporter les gestionnaires du service. En ce sens, elle effectue des suivis selon les mandats qui lui sont confiés. Elle accomplit une variété de travaux administratifs en lien avec le service à la clientèle, la bureautique, l'approvisionnement, la paye et le budget, et ce, selon des directives, des méthodes et des procédures établies.

Elle peut s'occuper de différentes tâches qui lui sont dévolues telles que le suivi des plaintes et la compilation de données pour son service. Elle peut également être appelée à rédiger divers documents tels que des notes de service, des modèles, des comptes-rendus et des formulaires.

Finalement, elle doit répondre à toutes demandes relatives à son service.

Exigences :**Formation**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat

Expérience pertinente

- Deux (2) années

Autres

- Connaissances de niveau avancé du français;
- Connaissances de niveau avancé du logiciel Word;
- Connaissances de niveau intermédiaire des logiciels Excel et Powerpoint.

Atouts

- Compétences en service à la clientèle;
- Faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation;
- Connaissances de la suite Office et Adobe;
- Être en mesure de travailler en collaboration avec plusieurs demandeurs.

Salaire

Selon l'échelle salariale de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs). À titre informatif, l'échelle minimale est de 29,46 \$ et peut aller jusqu'à 34,60 \$ en fonction des affectations.

Horaire

L'horaire est de 32,5 heures par semaine habituellement, réparties du lundi au vendredi.

Informations complémentaires

Si nécessaire, le ou la candidat(e) devra réussir les tests requis pour le poste.

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage. Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.

Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11^e rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la Rive-Sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille près de 100 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.