



OFFRE D'EMPLOI – SECRÉTAIRE (SURNUMÉRAIRE)

Service : Variable (Ce poste relève du Service des ressources humaines)

Type d'emploi : Col blanc (surnuméraire) (**sur appel – aucune garantie d'heures**)

Salaire : Taux horaire à l'embauche de 28,77 \$ (taux 2024);
après 1716 heures travaillées, taux horaire de 32,36 \$

Horaire : Variable, de jour, du lundi au vendredi (selon les assignations)

Entrée en fonction : Selon les besoins

Date limite de candidature : Mercredi 12 février 2025

Ce qu'on t'offre :



DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le titulaire assure le bon fonctionnement du service au niveau du secrétariat et exécute tous travaux requis tels que rédaction, saisie de document, suivis administratifs, compilations, etc.

La fonction de secrétaire fait partie d'un groupe polyvalent de personnel de soutien administratif et les personnes affectées à ce groupe sont jumelées entre elles pour les remplacements ou surcroûts de travail de tous les services municipaux et sont affectées selon les besoins des services.

Plus précisément :

- Coordonner la transmission et circulation de renseignements et d'informations à l'interne et avec d'autres services et organismes;
- À l'aide de système informatisé ou non, rechercher, recueillir, valider et compiler en dressant des listes, tableaux ou autres, diverses données ou statistiques, etc.;
- Maintenir à jour divers systèmes de contrôle, guide, procédurier, répertoire, etc., selon le calendrier établi et en assurer le suivi;
- Organiser et assurer le suivi et la logistique de réunions, réceptions, conférences, etc.
- Recevoir les demandes et requêtes liées à son service les adresser dans les limites établies, compléter une requête de travail s'il y a lieu ou les transmettre aux personnes concernées;
- Répondre aux appels téléphoniques, recevoir les visiteurs, prendre des messages et donner les renseignements demandés, ou diriger les interlocuteurs aux personnes concernées;
- Contacter les fournisseurs pour certains achats du service et assurer le suivi des commandes. Effectuer la réception des fournitures demandées, s'assurer de leur conformité aux niveaux quantitatif et qualitatif selon la procédure établie.

HABILETÉS ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP), option secrétariat;
- Une à trois années d'expérience;
- Tout autre ensemble de formation académique pertinente agencé à une expérience professionnelle dans un poste similaire d'au moins cinq (5) années pourront être considérés;
- Maîtrise des logiciels de la Suite Office et aisance avec les systèmes informatiques;
- Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite) et anglais fonctionnel;
- Notions de comptabilité;
- Posséder les aptitudes suivantes : sens de l'organisation, rigueur et souci du détail, collaboration, capacité à travailler plusieurs dossiers à la fois et sous la direction de plusieurs personnes.

Vous pensez être la personne qu'il nous faut ?

Postulez au
www.ville.chambly.qc.ca/offres-emploi

La Ville de Chambly applique un **programme d'accès à l'égalité à l'emploi (PAÉE)** et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à poser leur candidature. À cet effet, **nous vous recommandons fortement de nous faire parvenir votre candidature via notre site Internet afin de répondre au questionnaire d'auto-identification qui nous permettra d'appliquer le programme.** Nous invitons, par la même occasion, les personnes handicapées à nous informer des obstacles potentiels à l'accès en emploi.