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 : Jeudi 19 juin 2025

Travailler à la Ville de Chambly, c'est vous permettre de vous épanouir dans un environnement professionnel dynamique, agréable et harmonieux. Située en bordure du bassin de Chambly et de la rivière Richelieu, Chambly regorge de richesses naturelles, patrimoniales et culturelles, ce qui lui donne son caractère unique. Participer à l'amélioration de la qualité de vie de plus de 32 000 citoyens, ça vous parle ? Joignez-vous à l'équipe !

Ce qu'on vous offre

Vos fonctions

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, vous assurez le bon fonctionnement du service au niveau du secrétariat et exécutez 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 surcroîts de travail de tous les services municipaux et sont affectées selon les besoins des services.

Plus précisément, vous :

- Coordonnez la transmission et circulation de renseignements et d'informations à l'interne et avec d'autres services et organismes;
- Recherchez, recueillez, validez et compilez, à l'aide de système informatisé ou non, en dressant des listes, tableaux ou autres, diverses données ou statistiques, etc.;
- Maintenez à jour divers systèmes de contrôle, guide, procédurier, répertoire, etc., selon le calendrier établi et en assurez le suivi;
- Organisez et assurez le suivi et la logistique de réunions, réceptions, conférences, etc.
- Recevez les demandes et requêtes reliées à son service et vous les adressez dans les limites établies, vous complétez une requête de travail, s'il y a lieu, ou les transmettez aux personnes concernées;
- Répondez aux appels téléphoniques, recevez les visiteurs, prenez des messages et donnez les renseignements demandés, ou dirigez les interlocuteurs aux personnes concernées;
- Contactez les fournisseurs pour certains achats du service et assurez le suivi des commandes. Vous effectuez la réception des fournitures demandées, vous vous assurez de leur conformité aux niveaux quantitatif et qualitatif selon la procédure établie.

Ce que nous recherchons

- 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); anglais fonctionnel (atout);
- 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 ? Ne tardez pas !

Postulez au
chambly.ca/emplois

La Ville de Chambly, étant assujettie à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, possède un **programme d'accès à l'égalité à l'emploi (PAÉE)** visant les cinq groupes suivants : les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques. Celui-ci inclut des mesures de redressement, afin de garantir l'accès équitable à l'emploi pour ces groupes, y compris des mesures adaptatives spécifiques pour les personnes handicapées dans le cadre des processus de présélection et de sélection. 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.**