



Salaberry-de-Valleyfield  
**VILLE-PHARE**

**POSTE VACANT**

## Commis-secrétaire

**Type de poste :** Poste syndiqué permanent

**Date limite :** 7 mars 2023

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 285 employés. Elle compte, avec leur contribution, se positionner comme une ville-phare audacieuse, dynamique et prospère en misant sur des services diversifiés et de qualité auprès des citoyens du territoire. La Ville de Salaberry-de-Valleyfield offre une programmation culturelle, sportive et événementielle de choix.

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield est à la recherche d'un commis-secrétaire ou d'une commis-secrétaire à la bibliothèque au sein du Service récréatif et communautaire.

### Description du poste

Sous la responsabilité de la bibliothécaire, le commis-secrétaire ou la commis-secrétaire effectue diverses tâches administratives au sein de la bibliothèque. Le titulaire du poste doit également assumer un rôle au comptoir de prêt et ce, auprès de la clientèle.

Plus précisément :

- Répondre aux messages des citoyens sur différents médiums de communication (boîte courriel, médias sociaux, etc.);
- Effectuer divers suivis en lien avec les dépliants promotionnels, les affichages, les présentoirs, les babillards de la bibliothèque ou autres;
- Gérer quotidiennement la petite caisse et soumettre toute irrégularité à son gestionnaire. Faire les suivis appropriés aux services internes de la Ville;
- Rédiger, réviser ou concevoir divers types de documents : lettres, formulaires, affiches, autres;
- Assurer le suivi des commandes et de la facturation pour les différents budgets;
- Proposer des corrections ou modifications à la page de la bibliothèque sur le site web de la Ville. Collaborer avec le service des communications et des relations publiques;
- Procéder aux formalités de prêt, d'abonnement et de retour des documents;
- Classer les documents dans les rayons et procéder à la lecture des rayons;
- Effectuer des opérations de perception et de remise d'argent.;
- Et plus encore !

### Profil recherché

- Capacité à communiquer avec divers types de clientèle;
- Approche axée sur le service à la clientèle;
- Sens de l'initiative et de l'organisation;
- Capacité d'adaptation;
- Approche collaborative;
- Bonne gestion des priorités.

### Exigences

- DEP en secrétariat ou l'équivalent;
- Détenir une expérience pertinente en lien avec l'emploi;
- Excellentes habiletés avec les logiciels informatiques et Office365;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.

### Conditions

- Échelle salariale classe 4 échelon 1 (28,61 \$/h) à échelon 7 (35,14 \$/h);
- Horaire de 32,5 h par semaine, selon un horaire variable jour, soir et fin de semaine;
- Programme d'assurances collectives à la suite de période de probation, vacances offertes selon la convention collective et fonds de pension dès l'atteinte des critères.

#### Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 7 mars 2023, par courriel : [ressourceshumaines@ville.valleyfield.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@ville.valleyfield.qc.ca)

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

