



## SECRETAIRE TEMPORAIRE

POSTE TEMPORAIRE – DUREE VARIABLE – REMPLACEMENT DIVERS

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 250 employés. Elle compte, avec leur contribution, se positionner à l'avant-garde du monde municipal en consolidant une approche de gestion de la qualité. La Ville de Salaberry-de-Valleyfield est à la recherche d'un ou d'une secrétaire pour effectuer des remplacements temporaires, à temps complet ou partiel, mais de durées variables.

### Description

Sous la responsabilité du ou de la gestionnaire du Service auquel la personne est attirée, il ou elle assure diverses tâches liées au soutien administratif et à la fonction de secrétaire.

Plus précisément, la ou le titulaire du poste assure les responsabilités suivantes :

- Rédiger, réviser ou transcrire divers documents;
- Organiser des rencontres ou comités à la demande des membres de son équipe;
- Faire des recherches de dossiers et du classement;
- Créer des outils de travail;
- Répondre au téléphone et transmettre l'information requise;
- Effectuer des commandes et le suivi de la facturation;
- Contribuer au suivi requis pour la paie des employés;
- Et plus encore!

### Exigences

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Expérience pertinente dans un emploi similaire;
- Excellentes habiletés avec Word, Excel, Outlook, PowerPoint;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Expérience dans une municipalité, un atout;
- Connaissance de Teams et Zoom, un atout considérable.

### Profil

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

### Conditions

- Échelle salariale : échelon 1 (27,09 \$/h) à échelon 7 (33,27 \$/h) ;
- Horaire de 32,5 h par semaine : lundi au jeudi (entre 8 h et 16 h 30) et le vendredi (8 h 30 à midi).

### Pour postuler

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **dans les meilleurs délais**, par courriel : [ressourceshumaines@ville.valleyfield.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@ville.valleyfield.qc.ca) - Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

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. Des mesures d'adaptations peuvent être offertes aux personnes handicapées.