

Secrétaire
(1 poste temporaire)

À propos de la Ville de Baie-Comeau

Faire partie de l'équipe de la Ville de Baie-Comeau, c'est avoir à cœur nos citoyens et penser au rayonnement de notre région. C'est également faire preuve d'équité, de transparence, de rigueur, de compétence et de respect.

Nous sommes fiers du service offert aux citoyens depuis 1937, nous désirons répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir!

À la Ville de Baie-Comeau, nous encourageons la diversité sous toutes ses formes et nous nous engageons à favoriser un environnement de travail inclusif et respectueux de toutes les différences.

Tu es à la recherche d'un nouveau défi stimulant ayant une portée régionale? Tu voudrais participer au rayonnement de la Ville de Baie-Comeau au sein d'une équipe dynamique? Voici ta chance. Nous cherchons une personne talentueuse telle que toi pour le poste de : **Secrétaire**. La personne titulaire de ce poste est affectée aux remplacements et aux surcroits de travail pour les divers travaux de secrétariat dans les différents services de la Ville, selon les besoins.

Pourquoi travailler à la Ville de Baie-Comeau?

- Conciliation travail-famille
- Horaire de **35 h** sur 4 jours et demi ET un horaire d'été sur 4 jours
- Salaire entre **25,92 \$** et **38,42 \$** de l'heure

Tes défis :

- Rédiger, corriger et faire la saisie de la correspondance, des lettres, des rapports, des mémos, des ordres du jour, des procès-verbaux, des devis, des soumissions, des baux, des rapports d'activités, des recommandations au conseil municipal, des appels d'offres, des formules ou tout autre document à partir de notes écrites ou enregistrées.
- Recevoir les appels téléphoniques, les visiteurs, le personnel, leur fournir ou obtenir par téléphone, en personne, par écrit ou par tout autre moyen les informations ou documents demandés selon les instructions reçues et les acheminer au besoin à qui de droit.
- Rechercher, recevoir, photocopier, assembler, monter, compiler et classer divers documents, dossiers et registres et les acheminer à qui de droit.
- Recevoir le courrier personnel et la correspondance du service, les trier et les distribuer aux personnes concernées.
- Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau ou tout autre matériel du service et, au besoin, compléter les bons de commande. Vérifier les fournitures ou matériel sur réception de ces derniers et préparer les avis de réception pour paiement.

CONCOURS 25-03

- Tenir à jour l'agenda et les rendez-vous, convoquer les gens aux réunions, assister au besoin aux réunions et prendre des notes afin de préparer les comptes rendus et les procès-verbaux.
- Vérifier, codifier, compiler et corriger, s'il y a lieu, les feuilles de temps du personnel. Recevoir, trier et distribuer les relevés de paie, lorsque requis.
- À la demande de ton supérieur, faire des travaux de recherches sur un sujet donné, en préparer une analyse sommaire et soumettre ses commentaires.
- Opérer différents appareils de bureau tels que calculatrice, équipements informatiques, etc.

Ton bagage et tes forces :

En tant que **secrétaire**, tu pourras faire rayonner tes qualités et tes compétences, notamment grâce à :

- Un DEC en techniques de bureautique ou autre domaine jugé pertinent.
- 6 mois à moins de 12 mois d'expérience.
- Une bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Un excellent français écrit et parlé.
- Une expérience en milieu municipal (atout).

POSTULE DÈS MAINTENANT!

Fais-nous parvenir ton CV ainsi que tes preuves scolaires à l'adresse suivante : rh@ville.baie-comeau.qc.ca en mentionnant le concours 24-22 **avant le 27 janvier 2025, 17 h.**

➤ <https://www.ville.baie-comeau.qc.ca/>

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront avisées par courriel ou par téléphone. Nous vous remercions de l'intérêt porté envers la Ville de Baie-Comeau.