



OFFRE D'EMPLOI

Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue
109, rue Sainte-Anne
Sainte-Anne-de-Bellevue, Qc, H9X 1M2
Téléphone: 514 457-5500
Télécopieur: 514 457-6087
Courriel: info@sadb.qc.ca

SECRÉTAIRE D'UNITÉ ADMINISTRATIVE- BANQUE DE CANDIDATURES

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue est située dans la région administrative de Montréal à environ trente (30) minutes du centre-ville.

Le présent concours vise à constituer une banque de candidatures en vue de combler des postes à titre d'agent de bureau ou de commis de bureau. Sous l'autorité d'un gestionnaire-cadre, le candidat sera appelé à remplacer le personnel régulier lors des absences de maladie, vacances, congé de maternité ou surcroît de travail. La période d'embauche peut varier de quelques semaines à plusieurs mois selon les besoins.

RESPONSABILITÉS

Personne dont la fonction principale consiste à supporter les gestionnaires du service. En ce sens, elle effectue des :

- Suivis selon les mandats qui lui sont confiés. Elle accomplit une variété de travaux administratifs;
- Correspondance selon les directives du supérieur immédiat;
- Classification divers dossiers du service;
- Entrées de données reliées à la bonne marche des services;
- Toutes autres tâches connexes reliées aux fonctions du poste.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ainsi qu'un minimum d'une année (1) d'expérience pertinente;
- Habileté et rapidité pour l'utilisation des logiciels Word et Excel;
- Maîtrise parfaitement la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve de minutie, autonomie, et rigueur au travail;
- Aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées, tels que courtoisie, entregent et dynamisme.

CONDITIONS SALARIALES

- Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective des cols blancs en 2022 : 25,60\$ à 34,13\$;
- Conditions : Remplacement vacances, maladie, poste occasionnel, temps partiel.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en français, ainsi qu'une lettre de présentation mentionnant le titre du poste convoité avant le 9 septembre à 12 h 00 par courriel à l'adresse suivante : ressourceshumaines@sadb.qc.ca

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à alléger la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne pourrons communiquer qu'avec celles retenues pour une entrevue.