

## OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Sainte-Marie, municipalité de la région de la Beauce, compte une population de 13 585 habitants. Située au centre de la MRC Nouvelle-Beauce, sa situation géographique est avantageuse et ses services sont nombreux et complets. Dynamique, elle connaît, depuis plusieurs années, une croissance importante dans tous les secteurs d'activités. Elle est à la recherche de candidats pour combler le poste suivant :

### SECRÉTAIRE

(temps plein, 35 heures/semaine)

#### Responsabilités

Sous la responsabilité de la directrice du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (SLCVC), le titulaire du poste devra principalement soutenir les tâches cléricales et administratives, plus particulièrement, il devra accueillir et informer la clientèle, répondre aux appels téléphoniques, participer à la gestion des inscriptions, participer au contrôle de la qualité du service à la clientèle et compléter toutes tâches reliées au secrétariat (production de documents, correspondance, rapports, classement, etc.).

De plus, l'employé devra collaborer à la mise à jour continue de la section loisir sur le site Internet de la Ville, effectuer le classement et le suivi de dossiers, superviser le système de location et de facturation des plateaux, terrains sportifs, etc. et compléter diverses statistiques reliées aux programmations de loisir.

#### Qualifications :

- Diplôme d'études collégiales ou professionnelles en bureautique;
- Minimum de quatre (4) années d'expérience dans un poste similaire;
- Bonne maîtrise de l'environnement Windows, des logiciels de la suite Office, ainsi que d'Adobe Acrobat et Adobe Photoshop;
- Excellente maîtrise de la langue française tant parlée qu'écrite;
- Connaissance de WordPress ainsi que des logiciels Publisher et Sport-Plus constituera un atout;
- Expérience dans le milieu municipal sera considérée comme un atout.

#### Profil recherché :

- Capacité d'initiative, de travailler en équipe et sous pression;
- Rigueur, jugement, tact et courtoisie;
- Sens aigu du service à la clientèle;
- Souci du travail bien fait et rapidité d'exécution;
- Autonomie et sens de l'organisation.

Un salaire et des avantages sociaux compétitifs seront offerts conformément à la convention collective en vigueur.

Si ce poste correspond à vos ambitions, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, **sous pli confidentiel ou par courriel, à l'attention de Madame Claudia Jacques, au plus tard le 2 mars 2016 à 16 h 30**, à l'adresse suivante :

#### **Concours « Secrétaire SLCVC »**

Ville de Sainte-Marie  
270, av. Marguerite-Bourgeoys  
Sainte-Marie (Québec) G6E 3Z3  
[claudia.jacques@sainte-marie.ca](mailto:claudia.jacques@sainte-marie.ca)

*Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.  
La Ville de Sainte-Marie utilise le masculin dans le but d'alléger le texte.*