

**CONCOURS**

Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue  
Service de la dotation et du développement organisationnel

COLS BLANCS

**BANQUE DE CANDIDATURES - PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF**

RESSOURCES HUMAINES ET DE L'AMÉLIORATION CONTINUE  
DOTATION ET DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

TEMPORAIRE

La Ville de Lévis est à la recherche de personnes qualifiées pour constituer une banque de candidatures de commis-secrétaires (poste col blanc, classe 4), de secrétaires (poste col blanc, classe 7) et d'agents ou d'agentes d'administration (poste col blanc, classe 8) pour des remplacements temporaires.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE	Le rôle principal et habituel, en fonction de la classe d'emploi, consiste à effectuer des tâches de secrétariat ainsi que certaines tâches de support administratif de bureau ou des tâches diversifiées relatives au suivi des processus administratifs et opérationnels reliées à son secteur d'activités.
EXIGENCES DU POSTE	<p>Classe 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent.</li> <li>- Moins d'un an d'expérience pertinente à la fonction.</li> </ul> <p>Classe 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent.</li> <li>- 2 années d'expérience pertinente à la fonction.</li> </ul> <p>Classe 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou l'équivalent</li> <li>- 2 années d'expérience pertinente à la fonction</li> </ul>
COMPÉTENCES RECHERCHÉES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise du français écrit</li> <li>- Connaissance de la Suite Office (Word, Excel, Outlook)</li> <li>- Capacité à planifier et à organiser son travail ainsi qu'à gérer les priorités</li> <li>- Tact et diplomatie</li> <li>- Rigueur et minutie</li> <li>- Collaboration et travail d'équipe</li> <li>- Orientation client</li> <li>- Discrétion et souci de la confidentialité</li> </ul> <p>Les candidats et les candidates seront soumis à des tests afin d'évaluer leur candidature.</p>
LIEU DE TRAVAIL	Divers lieux sur le territoire de la Ville de Lévis, selon les besoins.
CONDITIONS DE TRAVAIL	<p>Classe 4 (taux horaire - 17,39 \$ à 25,12 \$) conformément à la convention collective actuellement en vigueur.</p> <p>Classe 7 (taux horaire - 21,90 \$ à 31,61 \$) conformément à la convention collective actuellement en vigueur.</p> <p>Classe 8 (taux horaire - 23,21 \$ à 33,52 \$) conformément à la convention collective actuellement en vigueur.</p>

PÉRIODE Du 4 au 15 mars 2016  
D’AFFICHAGE

DÉPÔT DES Les personnes répondant aux exigences de la fonction et  
CANDIDATURES intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par  
le Site de recrutement en ligne et joindre une copie de leur  
curriculum vitae avant 23 h 59, le 15 mars 2015.

ÉQUITÉ EN Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité de  
EMPLOI l'emploi.