



AFFICHAGE DE POSTE

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 ET RÉCEPTION - BANQUE DE CANDIDATURES

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se trouve dans la région administrative de Montréal, à environ 30 minutes du centre-ville. C'est un endroit où l'innovation, la diversité d'opinions et les initiatives écologiques se combinent pour créer un environnement de vie dynamique, **SADB propose un cadre de travail dynamique, en proximité avec les citoyens et s'appuie sur des collaborateurs dévoués pour soutenir l'évolution de leur communauté.**

Le présent concours vise à constituer une banque de candidatures en vue de pourvoir des postes à titre de secrétaire ou réceptionniste. 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.

À QUOI RESSEMBLE VOTRE SEMAINE DE TRAVAIL

Suivis selon les mandats qui lui sont confiés :

- Reçoit, loge et transmet les appels téléphoniques, obtient et donne l'information disponible ou réfère le demandeur à l'autorité compétente. Prend les messages en l'absence des personnes concernées;
- Accueille les visiteurs, s'enquiert du motif de leur demande, les renseigne ou les oriente vers la personne ou le service concerté;
- Assure la gestion des dossiers administratifs, reçoit et achemine les appels téléphoniques, fournit les renseignements généraux;
- Classe divers dossiers des services;
- Entre de données reliées à la bonne marche des services;
- Toutes autres tâches connexes reliées aux fonctions du poste.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

QUALIFICATION ET COMPÉTENCES POUR EXCELLER DANS LE RÔLE

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ainsi qu'un minimum d'une année (1) d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la langue française et anglaise, à l'oral et à l'écrit;
- Habileté et rapidité pour l'utilisation des logiciels PG Solutions, Territoire, SyGed (atout);
- Avoir une excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies.



AS-TU LE PROFIL RECHERCHÉ?

- Rigueur et souci du détail;
- Capacité à travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe;
- Niveau élevé d'autonomie, de débrouillardise et de bonne gestion de temps;
- Très bonnes aptitudes dans les relations interpersonnelles et une attitude positive;
- Engagement pour l'amélioration continue de la qualité du service de la ville.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective des cols blancs en 2024;
- Remplacement vacances, maladie, poste occasionnel, temps partiel.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en français mentionnant le titre du poste convoité avant le 12 avril 2024 16 h 30 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.