



Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue
109 rue Sainte-Anne
Sainte-Anne-de-Bellevue (Québec)
H9X 1M2
Téléphone : 514 457-5500 | Télécopieur : 514 457-6087
www.sadb.qc.ca

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire

Temps partiel, sur appel

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue est présentement à la recherche de personnes intéressées à travailler à temps partiel, sur appel afin d'assurer les remplacements occasionnels au sein des différents services de la Ville.

Sommaire de la fonction et principales attributions

Assiste ses supérieurs dans leurs fonctions administratives courantes, assure le fonctionnement du secrétariat du service et s'acquitte des tâches générales de bureau et des tâches spécifiques reliées au service.

Exigences et qualifications requises

- Détenir un DEP en secrétariat et/ou un DEC en technique bureautique reconnu par le Ministère de l'Éducation;
- Maîtriser des outils de bureautique notamment la suite MS-Office dans un environnement Windows XP et Windows 7;
- Bonne capacité à rédiger des textes;
- Excellente grammaire française;
- Maîtriser le français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être autonome et avoir un bon sens des responsabilités et de l'organisation;
- Faire preuve d'entregent et facilité de travail avec le public;
- Connaissance du système comptable informatique Suite Financière Mensys (SFM) est un atout;
- Réussir avec succès les tests d'aptitudes reliés à l'emploi.

Salaire et classification

Selon les conditions de travail applicables selon la convention collective en vigueur.

Renseignements généraux

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en français ainsi qu'une note d'accompagnement mentionnant le titre du poste convoité avant le vendredi 14 juin 12 h par courriel à l'attention de madame Karine Asselin.

Courriel : ressourceshumaines@sadb.qc.ca

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne pourrons communiquer qu'avec celles retenues pour une entrevue.