

SECRÉTAIRE (BESOINS TEMPORAIRES)

LA FONCTION :

La Ville de Sherbrooke recherche actuellement des personnes intéressées à occuper des postes temporaires dans le domaine du secrétariat et du soutien administratif.

À titre de secrétaire, vous effectuerez des tâches telles que le traitement du courrier, la tenue d'agenda et l'organisation de réunions, la mise en page de documents, la rédaction de la correspondance et le suivi de dossiers administratifs. De plus, vous aurez à recevoir et filtrer les appels téléphoniques, accueillir et diriger les visiteurs et répondre aux demandes d'information.

PROFIL RECHERCHÉ :

Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique et possédez une année d'expérience en secrétariat. On apprécie votre maîtrise de la langue française écrite et parlée, votre sens de l'organisation et de la gestion des priorités, votre rigueur et votre aisance à communiquer avec la clientèle. À votre habileté à dactylographier avec rapidité et précision (40 mots à la minute), s'ajoute une excellente connaissance des logiciels de bureautique de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, etc.).

LES CONDITIONS DE TRAVAIL :

Pour ces postes temporaires, la rémunération varie selon le poste occupé et la politique salariale en vigueur.

À titre indicatif, le taux horaire peut se situer entre 17,01 \$ et 27,93 \$ selon un horaire de travail hebdomadaire de 33 h 45. Les affectations, d'une durée variant généralement d'un mois à une année, sont diversifiées et permettent à la candidate ou au candidat de se familiariser avec l'organisation pour éventuellement accéder à des postes permanents.

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE :

Visitez la section « Emplois » de notre site Internet d'ici le **26 mars 2017**.

Seules les candidatures reçues sur le site Internet de la Ville de Sherbrooke seront considérées. Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues. La Ville de Sherbrooke souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. L'évaluation comparative des études émise par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée pour les diplômes obtenus hors du Québec.