

Offre d'emploi

Secrétaires surnuméraires

Concours no 1370 - Banque de candidatures

Vous avez une formation et de l'expérience en secrétariat?

Vous êtes à la recherche d'un milieu de travail à dimension humaine?

Vous souhaitez relever de nouveaux défis?

La Ville de Rimouski recherche du personnel de soutien administratif afin d'effectuer des remplacements dans différents services.

Sommaire de la fonction

- Effectuer les tâches de secrétariat auprès de son gestionnaire et des autres employés du service;
- Éditer au traitement de texte des lettres, rapports, devis, tableaux et autres documents;
- Tenir à jour les dossiers et registres du service;
- Recevoir les appels, les acheminer et accueillir les visiteurs;
- Dépouiller et acheminer le courrier;
- Accomplir toute autre tâche de même nature demandée par son gestionnaire ou nécessitée par ses fonctions.

Profil de compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Posséder une très bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Faire preuve d'entregent et d'une facilité de contact avec le public.

Conditions salariales

Le salaire horaire débute à 24,51 \$ auquel s'ajoutent des avantages sociaux. Les autres conditions de travail sont régies par la convention collective des employés de bureau.

Note : l'échelle salariale affichée est celle en vigueur au 31 décembre 2023. Celle-ci sera mise à jour suivant la conclusion de la négociation de la convention collective.

Horaire de travail

L'horaire régulier est de 32,5 ou 35 heures par semaine, du lundi au vendredi midi.



SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE
RIMOUSKI.CA/EMPLOIS

AVANT 16 H 30 LE 7 MAI 2025



Ville de
rimouski