

# 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**

