



OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE

POSTE SURNUMÉRAIRE, TEMPS PLEIN

(Remplacement d'environ 13 mois)

SERVICE DES LOISIRS

CAN-26-SURN-3090-30

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique qui mise sur le professionnalisme et l'atteinte de hauts standards en matière de service client? Nous vous offrons l'opportunité d'œuvrer au sein d'une municipalité où la reconnaissance de notre capital humain est au cœur de nos valeurs. Nous attendons votre candidature!

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur, Service des loisirs, le titulaire de l'emploi assure le travail de secrétariat relatif aux différentes activités du service ou de sa division. Il assure ainsi l'accueil des visiteurs, répond aux demandes d'information du public, achemine le courrier et les appels téléphoniques aux personnes concernées et prépare et rédige divers documents à l'aide de logiciels informatiques.

LES RESPONSABILITÉS

- Assure le travail de secrétariat relatif aux différentes activités du service;
- Accueille les visiteurs, répond aux demandes d'information et communique aux citoyens et autres interlocuteurs l'information relative aux activités du service, ou les dirige vers les personnes concernées;
- Reçoit et achemine les appels téléphoniques;
- Reçoit, trie, accuse réception et transmet le courrier et les courriels aux personnes concernées;
- Reçoit, traite des requêtes et les réfère aux personnes concernées;
- Effectue la cueillette d'informations pour toute demande de préparation de documents visant la réalisation et la constitution de dossiers de réunions ou d'événements;
- Rédige et met en forme, sur applications informatiques, des lettres, rapports, tableaux, graphiques, présentations ou autres documents à partir de notes verbales ou manuscrites, tout en s'assurant de la qualité du français;
- Compile et maintient à jour différents registres, statistiques, inventaires ou autres rapports reliés aux activités du service; complète les formalités cléricales et assure les suivis appropriés;
- Ouvre, indexe et prépare les dossiers selon le plan de classification de la Ville; assure le classement des documents pour le service ou la division;
- Apporte son soutien à l'adjoint du service dans ses fonctions, le cas échéant;
- Effectue la gestion des petites caisses et des dépôts;
- Effectue toute autre tâche connexe reliée à sa fonction, à la particularité de son service ou de sa division et/ou requise par son supérieur immédiat.

LE PROFIL

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder 3 années d'expérience pertinente à la fonction;
- Connaissances informatiques avancées : Microsoft 365;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (parlé, écrit);
- Compétences recherchées : orientation vers l'expertise, agilité, communication, collaboration, orientation vers la qualité, orientation vers la clientèle.

NOUS OFFRONS

- Un salaire horaire se situant entre 35.012 \$ et 40.714 \$, selon votre expérience, déterminé par la convention collective en vigueur;
- Un horaire de travail hebdomadaire de 32.50 heures réparti sur 4.5 jours (nous terminons à 13h le vendredi!).

***Prendre note qu'il s'agit d'un remplacement d'environ 13 mois.**

Nous vous invitons à soumettre votre candidature au plus tard le **17 juin 2026** à l'adresse <https://atlas.workland.com/work/82737/secretaire?source=RIMQ>.

NB. La Ville de Candiac souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes autochtones, les personnes issues des minorités visibles ou ethniques ainsi que les personnes en situation de handicap à poser leur candidature.

Les candidats en situation de handicap et qui prévoient avoir besoin d'assistance ou de mesures d'adaptation dans le cadre du processus de sélection peuvent contacter en toute confidentialité : rh@candiac.ca