La Ville recrute!

Une valeur sûre pour ton développement

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE OU SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF (AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET URBANISME)

DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET DE L'URBANISME

Type de poste : Régulier.
Salaire : Se situe entre 31,58 $ et 37,15 $ de l'heure.
Horaire de travail : 35 heures par semaine.
Entrée en fonction : Décembre 2026.

TES RESPONSABILITÉS

- Assurer la réception des appels et des citoyens de la direction.
- Effectuer des tâches générales de secrétariat (saisie, mise en page, correction de divers documents).
- Participer à la préparation et au suivi du budget.
- Traiter les factures et assurer la coordination de certains achats.
- Préparer les documents de la direction à déposer pour le traitement par le conseil municipal.
- Effectuer le suivi financier des subventions des programmes d'aide à la rénovation et procéder à l'émission des chèques.
- Effectuer les tâches administratives liées à la saisie des feuilles de temps des employés de la direction.
- Effectuer la convocation de réunions et la réservation de salles.

TES AVANTAGES

- Régime de retraite.
- Assurances collectives.
- Programme d'encouragement aux activités sportives.
- Soutien dans ton développement professionnel.
- Possibilité d'avancement.
- Ta santé et ta sécurité au cœur de nos priorités.
- Des vacances dès l'embauche.
- Une banque de congés pouvant aller jusqu'à 14 jours fériés, 3 congés flottants et 6 congés maladie rémunérés.

LES COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat.
- Une à deux années d'expérience dans un rôle de soutien administratif.
- Excellente maîtrise du français écrit et habileté à rédiger des textes clairs et professionnels.
- Aptitudes dans le traitement et suivi de dossiers comptables (factures, budgets, etc.).
- Très bonne connaissance des outils de la suite Microsoft 365.

PROFIL RECHERCHÉ

- Rigueur.
- Organisation.
- Gestion des priorités.
- Autonomie.
- Discrétion.
- Souci du détail.
- Diplomatie.
- Polyvalence.
- Esprit d'équipe.

Ça te correspond? Viens faire partie de l'équipe!

ENVOIE TA CANDIDATURE!

Concours 2026-62

Fais parvenir ton curriculum vitae au plus tard le **23 novembre 2026.**

POSTULER

*Les membres des groupes visés par la **Loi sur l'accès à l'égalité** en emploi dans des organismes publics sont encouragés à **postuler**.*

Ville de Rouyn-Noranda