



La Ville de Mont-Joli, au carrefour des régions du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie, joue le rôle de ville à caractère de centralité sur le territoire de la Municipalité régionale de comté de La Mitis. Elle concentre des établissements d'envergure régionale et sous-régionale qui desservent la population de son secteur immédiat et celle d'autres régions de l'Est du Québec. La Ville est à la recherche d'une personne dynamique pour assumer les fonctions de :

SECRÉTAIRE (POSTE TEMPORAIRE)

Sous la supervision du Directeur ou de la directrice du service, la personne titulaire du poste effectue toutes les tâches de secrétariat : rédaction de lettres, rapports, mémos, tableaux et autres documents, recevoir et acheminer les appels, accueillir les visiteurs, trier et acheminer le courrier, classement, etc. De plus, elle assiste son ou sa supérieur(e) dans l'accomplissement de son mandat en participant aux opérations reliées à la gestion du service. Elle effectue également toute autre tâche connexe pouvant relever de cet emploi.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (AEC ou DEC) en techniques de bureautique ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Très bonnes connaissances des logiciels Word et Excel;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé et bonne capacité de rédaction;
- Avoir de l'entregent et une facilité de contact avec le public.

Il s'agit d'un poste temporaire pour le remplacement lors des absences des employés permanents.

Le nombre d'heures par semaine est variable en fonction des besoins du service. Les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective liant la Ville de Mont-Joli et le Syndicat des travailleuses et travailleurs de la Ville de Mont-Joli (CSN). L'échelle salariale est de 25,08 \$/heure à 31,44 \$/heure.

Si vous souhaitez relever ce défi, nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae en menti **au plus tard le 15 juillet 2022** à l'attention de : Marie-Hélène Gauthier, Directrice des ressources humaines, Courriel : ressourcehumaine@ville.mont-joli.qc.ca

La Ville de Mont-Joli remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Nous favorisons l'équité en matière d'emploi.