

Secrétaire

Remplaçant.e

(sur appel)

Vous avez des aptitudes en secrétariat et vous ne désirez pas travailler à temps plein tout au long de l'année, nous avons ce qu'il vous faut.

La Ville de Matane désire se doter d'une banque de candidat.e.s souhaitant occuper le poste de secrétaire sur appel pour différents services de la Ville de Matane. Le.la candidat.e au poste de secrétaire devra effectuer principalement les fonctions suivantes :

SOMMAIRE DES TÂCHES :

- Exécuter divers travaux de secrétariat (procès-verbaux, lettres, rapports, appels d'offres, devis, notes de service, directives, politiques, communiqués, envois postaux, télécopies, photocopies, etc.);
- Saisir les données nécessaires pour le traitement de la paie du service visé;
- Effectuer divers autres travaux de secrétariat pour les réunions de divers comités, faire les photocopies des documents, monter les dossiers et les transmettre aux personnes concernées;
- Répondre au téléphone et acheminer les appels, donner des renseignements d'ordre général.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat émis par une école reconnue par le ministère de l'Éducation du Québec ou toute autre formation connexe;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet, etc.);
- Excellente connaissance du français oral et écrit.

CONDITIONS :

- Poste temporaire sur appel;
- Horaire variable selon les besoins, pouvant aller jusqu'à 40 h par semaine;
- Conditions de travail selon la convention collective présentement en vigueur.

Toutes les personnes intéressées par le poste ci-dessus peuvent transmettre leur curriculum vitae **avant 16 h, le mardi 3 juin 2025** au Service des ressources humaines de la Ville de Matane.

Poste : Secrétaire sur appel

Service des ressources humaines

Ville de Matane

230, avenue Saint-Jérôme

Matane (Québec) G4W 3A2

Télécopieur : (418) 562-4869

ressourceshumaines@ville.matane.qc.ca

Le 20 mai 2025