



Ville de Lachute

Offre d'emploi

Secrétaire multiservices

(Temporaire, temps plein)

Lachute est en pleine expansion! La carrière rêvée se trouve ici, au sein d'une équipe motivée et dynamique! Tu es ouvert d'esprit ainsi qu'au changement et tu souhaites collaborer à la mise en place de méthodes de travail performantes? Tu veux t'épanouir professionnellement dans une ambiance de travail conviviale et collaborative? Nous t'invitons à nous envoyer ta candidature, car qui sait, tu pourrais être la personne qu'il nous faut!

Sommaire des responsabilités

- Assurer un soutien administratif et de secrétariat au sein de la direction des Ressources humaines et de la Trésorerie;
- Rédiger ou compléter divers travaux et documents tels que correspondances, formulaires, textes, rapports, tableaux, fiches, etc. suivant les instructions requises, et en fait la vérification, la distribution, la classification et le classement;
- Recevoir les appels téléphoniques et les visiteurs destinés à son supérieur, répondre aux demandes de renseignements courants, et prendre les messages le cas échéant;
- Supporter les directions dans les périodes de pointe reliés à leurs activités respectives : périodes budgétaires, audits, recrutement externe et processus de dotation, communications internes et externes, etc.

Exigences et profil recherché

- détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent;
- détenir minimalement une (1) année d'expérience pertinente;
- avoir d'excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles en langue française, à l'oral et à l'écrit et bonne connaissance de l'anglais;
- avoir une bonne connaissance de l'environnement Microsoft Office;
- démontrer de très bonnes habiletés dans Excel (intermédiaire/avancé), ainsi que Powerpoint (intermédiaire/avancé);
- être consciencieux, faire preuve de rigueur et de minutie, bonne capacité d'adaptation;
- capacité de traiter plusieurs dossiers simultanément, au sein de deux directions différentes.

Conditions de travail : horaire de 32,5 heures par semaine, classe 6, poste temporaire à temps plein d'une durée prévue d'environ douze (12) mois, autres conditions conformément à la convention collective en vigueur, SCFP section locale 2188

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant le 17 août 2018 aux coordonnées ci-dessous.

Direction des ressources humaines
380, rue Principale
Lachute, Qc, J8H 1Y2
rh@ville.lachute.qc.ca

**LA CARRIÈRE RÊVÉE
SE TROUVE À
LACHUTE**

 **FAITES-NOUS
PARVENIR VOTRE CV**
Vous êtes peut-être la personne recherchée!

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. La Ville de Lachute souscrit au principe de l'égalité dans l'emploi.