



Secrétaire temporaire à temps partiel avec possibilité de permanence

DESCRIPTION DU POSTE :

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield est à la recherche d'un ou d'une secrétaire temporaire à temps partiel, 21,75 heures par semaine avec une possibilité de permanence pour le Service de sécurité incendie. Uniquement les candidats et candidates possédant un D.E.P. en secrétariat, une A.E.C. en bureautique ou un D.E.C. en bureautique seront considérés.

TÂCHES :

Préparation des feuilles de paie;
Rédiger ou transcrire la correspondance ou autre document;
Prendre les messages téléphoniques;
Faire le classement;
Faire des commandes de biens et de services;
Effectuer les tâches normalement attribuées à la fonction de secrétaire.

EXIGENCES :

D.E.P. en secrétariat, A.E.C. en bureautique ou D.E.C. en bureautique;
Six (6) mois d'expérience pertinente;
Maîtrise de Windows XP, Word, Excel et courrier électronique;
Très bonne connaissance du français.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

21,75 heures/semaine à l'intérieur de l'horaire suivant : du lundi au jeudi (8 h à 16 h 30) et le vendredi (8 h 30 à midi)
Salaire : 25,91 \$ de l'heure

Les personnes intéressées à postuler sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 11 janvier 2019** à l'attention du Service des ressources humaines, Ville de Salaberry-de-Valleyfield, 61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1L8
Ou par courriel à l'adresse :
ressourceshumaines@ville.valleyfield.qc.ca

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous vous remercions pour votre intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour le processus.