



La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 250 employés. Elle compte, avec leur contribution, se positionner à l'avant-garde du monde municipal en consolidant une approche d'amélioration continue. La Ville de Salaberry-de-Valleyfield désire pourvoir un poste de secrétaire.

Un (1) poste de secrétaire, niveau II **Poste syndiqué permanent à temps complet**

Sous l'autorité du directeur : Effectue la mise à jour du site internet de la Ville, section communications. Reçoit les articles à publier dans le journal interne, voit à la mise en page et le transmet à tous les employés. Coordonne les rendez-vous du personnel attiré aux émissions de radio. Assure la mise à jour du babillard électronique mis à la disposition de la Ville par le diffuseur local. Collabore à l'organisation de la logistique des activités sociales internes notamment le party de Noël. Prépare et rédige les réquisitions et les bons de commande pour les besoins du service. Tient à jour l'inventaire des fournitures de bureau du service, identifie les besoins et place les commandes. Cueille, vérifie et compile des données aux fins de rapports. Utilise tous les appareils et les logiciels mis à sa disposition pour son travail. Rédige des lettres ou autres documents; conçoit des formulaires spécifiques au besoin du service. Entre des données, transcrit la correspondance ou autres documents du service. Accueille les visiteurs qui se présentent au bureau et les dirige. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail, transfère les appels ou transmet les messages. Reçoit, dépouille et transmet le courrier quotidiennement. Achemine le courrier du service. Classe les documents et maintient à jour le système de classement du service. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

Pour postuler, vous devez avoir un D.E.P. en secrétariat ou l'équivalent. Maîtrise de Windows, Word, Excel et courrier électronique. Une excellente maîtrise de la langue française orale et écrite est requise. Vous devez faire preuve de tact, courtoisie, discrétion et souci du détail. L'employeur requerra à des tests d'habiletés en Word, Excel et en français.

Conditions de travail pour ce poste syndiqué :

La rémunération pour ce poste syndiqué permanent est de 842,07 \$ par semaine à l'entrée. À ce salaire, il faut ajouter une gamme d'avantages sociaux ainsi qu'un fonds de pension concurrentiel. Semaine de 32,50 heures du lundi au vendredi midi.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 13 septembre 2019, à l'attention du :
Service des ressources humaines, Ville de Salaberry-de-Valleyfield, 61, rue Sainte-Cécile,
Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1L8 Courriel : ressourceshumaines@ville.valleyfield.qc.ca

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux handicapés, aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour de plus amples détails, consultez notre site Internet au
www.ville.valleyfield.qc.ca