



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 430 000 personnes. Jouant un rôle déterminant dans le développement de la grande région métropolitaine, elle représente l'un des principaux employeurs de la Rive-Sud avec près de 3 000 employés. La Ville de Longueuil propose un milieu de travail stimulant, la possibilité de réaliser de grandes aspirations professionnelles et de contribuer à un milieu de vie des plus dynamiques. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

SECRÉTAIRES (PLUSIEURS MANDATS TEMPORAIRES DISPONIBLES)

Poste : Cols blancs temporaires

Salaire horaire minimum : 24,84 \$ avec augmentation annuelle

Concours numéro 2020-2004T(E)

Durée de l'affichage : du 23 octobre au 5 novembre 2020

MANDAT

La secrétaire ou le secrétaire assure le soutien administratif nécessité par les gestionnaires et professionnels de son secteur respectif, tels que la préparation et la mise en forme de correspondance et rapports, le suivi et la mise à jour d'un budget, l'alimentation et la mise à jour de systèmes d'information, registres, listes, etc. et le suivi des projets et processus administratifs. La personne peut être appelée à effectuer toutes tâches de secrétariat pertinentes au secteur d'activités.

La personne reçoit des directives générales suivant la procédure en vigueur dans la direction concernée.

EXIGENCES

- ✓ Diplôme d'études professionnelles (DEP) spécialisé en secrétariat;
- ✓ D'une (1) à deux (2) années d'expérience dans le domaine du secrétariat;
- ✓ Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- ✓ Bonne connaissance de la bureautique et de la micro-informatique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, etc.);
- ✓ Connaissance pratique et fonctionnelle de la langue anglaise;
- ✓ Qualités personnelles appropriées.

PROCÉDURE POUR POSER SA CANDIDATURE

Si un mandat de secrétaire temporaire vous intéresse, veuillez faire parvenir votre **curriculum vitae**, avant le **5 novembre 2020** en mentionnant le numéro de concours **2020-2004T(E)** à l'adresse suivante :

Division de la dotation – Direction des ressources humaines
4250, chemin de la Savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4
Courriel : resshum@longueuil.quebec



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. **Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.**