

OFFRE D'EMPLOI

PÉRIODE D'AFFICHAGE

En continu

TYPE D'EMPLOI

Poste sur appel, selon les besoins
ponctuels

Aucune heure garantie

SALAIRE

34,39 \$ à 35,39 \$ par heure

HORAIRE

De jour

SUPERVISION

L'employé(e) sur appel sera assigné(e)
temporairement dans divers services de
la Ville et ce, sans garantie d'heures.



Service des ressources humaines

Ville de Lorraine
33, boul. de Gaulle
Lorraine (Québec) J6Z 3W9
rh@lorraine.ca



Ville de LORRAINE

lorraine.ca

SECRÉTAIRE ET SECRÉTAIRE- RÉCEPTIONNISTE SUR APPEL (Banque de candidatures)

Travailler à la Ville de Lorraine, c'est faire partie d'une équipe mobilisée et motivée à offrir un haut niveau de services diversifiés à une population d'environ 10 000 citoyens et citoyennes.

Souhaitez-vous vous joindre à l'équipe?

Le service à la clientèle vous intéresse? La Ville de Lorraine est à la recherche de candidat(e)s en vue de combler une banque de candidatures pour des postes de secrétaire et secrétaire-réceptionniste pour tout remplacement ou surcroît.

Cases à cocher pour postuler

- Détenir un DEP en secrétariat, un AEC en bureautique ou un DEC en bureautique;
- Posséder un minimum de vingt-quatre (24) mois d'expérience pertinente à la fonction;
- Excellente connaissance de la langue française écrite et orale;
- Maîtrise des logiciels de la Suite Office avec aisance pour l'utilisation des systèmes informatiques.

Compétences recherchées

- Bonnes habiletés en communication orale et écrite;
- Aptitude pour le service à la clientèle;
- Discrétion;
- Sens de l'organisation;
- Autonomie, rigueur et souci du détail.

Avantages accordés

- Une rémunération concurrentielle
- Remplacements de jour seulement et congé les vendredis après-midi.

Si ce poste vous intéresse, faites-nous parvenir **votre curriculum vitae** par courrier ou par courriel dès que possible.

Nous remercions les personnes ayant postulé, mais nous communiquerons uniquement avec les candidat(e)s retenu(e)s.