



Ville de LORRAINE

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire-réceptionniste / Secrétaire (Banque de candidatures)

Vous souhaitez travailler dans un environnement stimulant, agréable et collaboratif? Le service à la clientèle vous intéresse? La Ville de Lorraine est à la recherche de candidats en vue de combler une banque de candidatures pour des postes de secrétaire et secrétaire-réceptionniste pour tout remplacement ou surcroît.

Avantages

- Rémunération concurrentielle;
- Remplacements de jour seulement et congé les vendredis après-midi;
- Il s'agit d'une belle opportunité pour accéder éventuellement à nos postes permanents.

Qualifications requises

- 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.

Habilités spécifiques

- 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.

Conditions de travail

- Entrée en poste prévue : selon les besoins ponctuels;
- Horaire : lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 17 h, vendredi de 8 h 30 à 12 h;
- Salaire : Taux horaire de 26,44 \$ à 33,05 \$ selon la convention collective en vigueur.

Vous avez le profil recherché? Faites parvenir votre curriculum vitae à :

Service des ressources humaines
Ville de Lorraine
33, boulevard De Gaulle
Lorraine (Québec) J6Z 3W9
rh@ville.lorraine.qc.ca