



Ville de LORRAINE

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire et secrétaire-réceptionniste sur appel (Banque de candidatures)

INFORMATION IMPORTANTE : L'employé sur appel sera assigné temporairement dans divers services de la Ville et ce, sans garantie d'heures.

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.

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

- Selon les besoins ponctuels;
- **Sur appel et aucune heure garantie;**
- Taux horaire de 33,75 \$ / heure 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