

OFFRE D'EMPLOI

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Du 25 mars au 8 avril 2025

TYPE D'EMPLOI

Poste sur appel, selon les besoins
ponctuels
Aucune heure garantie

SALAIRE HORAIRE

34,39 \$ à 35,39 par heure

HORAIRE

De jour

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

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.

Veux-tu te 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.

Missions* à relever

- Accueillir, informer, diriger, filtrer et répondre aux demandes des citoyens sur place, par téléphone, par internet, etc.;
- Assurer un soutien administratif pour toutes les tâches administratives relatives au fonctionnement du service (loisirs, finances ou garage municipal), incluant la rédaction, la correction et l'expédition de différents documents;
- Recevoir les demandes, plaintes, requêtes et commentaires des citoyens et acheminer l'information au service concerné.

* Ces tâches ne sont pas limitatives.

Les personnes en poste peuvent être appelées à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées

Cases à cocher pour postuler

- Détenir un DEP en secrétariat, un AEC en bureautique ou un DEC en bureautique;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Maîtrise des logiciels de la Suite Office avec aisance pour l'utilisation des systèmes informatiques.

Compétences recherchées

- Souci du service à la clientèle;
- Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail;
- Avoir de l'entregent.

Ce qu'on t'offre

- Une rémunération concurrentielle
- Un environnement de travail agréable et stimulant, sur plusieurs sites de la Ville (Loisirs, Hôtel de ville et garage municipal)

Si ce défi t'intéresse et que tu réponds au profil recherché fais-nous parvenir **ton curriculum vitae** ainsi qu'**une lettre de présentation** par courrier ou par courriel d'ici le 8 avril 2025.

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