



## Ville de LORRAINE

### OFFRE D'EMPLOI

**Titre de l'emploi :** Secrétaire-réceptionniste / Secrétaire

**Type d'emploi :** Surnuméraire (banque de candidatures)

**Salaire :** Taux horaire de 24,91 \$ à 31,77 \$

**Horaire :** Variable, de jour, du lundi au vendredi (selon les assignations)

**Entrée en fonction :** Selon les besoins

**Date limite de candidature :** 25 septembre 2019

La Ville de Lorraine est à la recherche de candidats afin de combler sa banque de candidatures pour des postes de secrétaire et secrétaire-réceptionniste pour des remplacements de vacances, de congés de maladie ou des remplacements ponctuels dans les différents services municipaux (finances, travaux publics, loisirs, etc.).

**Critères d'emploi :**

- DEP en secrétariat, un AEC en bureautique ou un DEC en bureautique;
- Une à deux années d'expérience pertinente à la fonction. Une expérience de travail dans le domaine serait un atout;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office avec aisance pour l'utilisation des systèmes informatiques;
- Aptitude pour le service à la clientèle;
- Être disponible pour effectuer des remplacements ponctuels d'une durée variable.

Si ce poste présente un défi intéressant pour vous, transmettez votre curriculum vitae à l'attention de :

Service des ressources humaines  
Ville de Lorraine  
33, boul. de Gaulle  
Lorraine (Québec) J6Z 3W9  
[manon.tremblay@ville.lorraine.qc.ca](mailto:manon.tremblay@ville.lorraine.qc.ca)

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.  
Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.