



**Ville de LORRAINE**

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Secrétaire-réceptionniste / Secrétaire (Banque de candidatures)**

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 de travail dans les différents services municipaux (finances, travaux publics, loisirs, etc.).

#### **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 h30 à 12h et de 13h à 17h, vendredi de 8h30 à 12h;
- Salaire : Taux horaire de 26,44\$ à 33,05\$ selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 4 avril 2022 à :

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

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.