

OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE DE DIRECTION

La Ville de Beauceville est à la recherche d'une secrétaire de direction adjointe à la direction générale. La titulaire est responsable des activités de secrétariat incluant la tenue à jour des dossiers qui relèvent de son secteur d'activités en collaboration avec la direction générale.

Type de poste : Poste administratif, permanent temps plein

Fonctions :

- Faire le suivi des sommaires décisionnels remis aux instances du Conseil et à la direction générale
- Répondre à diverses demandes autant à l'interne qu'à l'externe en communiquant des informations courantes et spécialisées sur les services de la Direction, en envoyant des documents d'information ou en transmettant, au besoin, la demande à la bonne personne-ressource
- Dans le but de soutenir sa Direction, collaborer à la réalisation de divers projets auprès du directeur ou de tout autre collaborateur. Faire les suivis auprès des autres Directions, lorsque nécessaire
- Assister la greffière lors des rencontres de comité du Conseil et la remplacer lors de ses vacances
- Toutes autres tâches connexes

Exigences :

- DEP en secrétariat ou technique en bureautique ou toute autre formation combinée avec une expérience pertinente
- Avoir accumulé 3 ans d'expérience
- Excellente maîtrise du français (écrit et oral)
- Excellente maîtrise de la suite Office
- Habileté à communiquer verbalement et par écrit
- Avoir de l'autonomie, de l'initiative et un bon sens de l'organisation
- Habileté à gérer les réseaux sociaux et site internet

Conditions de travail :

- Salaire compétitif conformément à la politique salariale en vigueur
- Poste 35 heures par semaine
- Avantages sociaux concurrentiels

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. La salariée peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

** La forme féminine employée dans le présent texte désigne les femmes et les hommes.

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel au beauceville@ville.beauceville.qc.ca avant le **vendredi 9 février 2018 16h**.