

# SECRÉTAIRE SUR APPEL

15 jan 2022

866

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

**TITRE DU POSTE**

Secrétaire sur appel

**NB DE POSTE À COMBLER**

1

**STATUT D'EMPLOI**

Occasionnel ou temporaire

**OCCUPATION**

Temps partiel

**DISPONIBILITÉS**

Sur appel

**NB D'HEURES PAR SEMAINE****SALAIRE (TYPE)**

À discuter

**NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL**

Études professionnelles

**DIPLÔME REQUIS**

DEP en secrétariat et/ou DEC en technique bureautique

**EXPÉRIENCE REQUISE**

Aucune ou non disponible

**RÉGION**

Montréal

## CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

## DESCRIPTION

Une ville de la région est à la recherche d'un(e) secrétaire sur appel.

## TÂCHES

La personne au poste assiste ses supérieurs dans leurs fonctions administratives courantes, assure le fonctionnement du secrétariat du service dans lequel elle devra œuvrer, et s'acquitter de tâches générales de bureau et de tâches spécifiques reliées au service.

## QUALITÉS RECHERCHÉES

DEP en secrétariat et/ou DEC en technique bureautique reconnu par le ministère de l'Éducation;

Maîtrise des outils de bureautique notamment la suite Microsoft Office;

Connaissance du système comptable informatique Acceo municipal est un atout;

Bonne capacité de rédiger des textes;

Excellente grammaire française et anglaise;

Bonne maîtrise du français et anglais parlé.

Autonomie, sens des responsabilités et de l'organisation;

Entregent et facilité de travailler avec le public.

## AUTRE

La Ville offre une rémunération selon la convention collective en vigueur.

Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination, et uniquement dans le but d'alléger le texte.

La Ville souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.