

# Joignez notre courant d'énergie !

## Secrétaires temporaires (sur appel et remplacements) Concours SRH-2018-12

La Ville de Shawinigan est à la recherche de secrétaires pour effectuer des remplacements dans ses différents services (vacances, surcroûts de travail, congés de maternité, de maladie, etc.). **La durée des remplacements peut varier de quelques jours ou semaines, à plusieurs mois, selon les besoins.**

### FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la direction du service concerné, vous effectuerez diverses tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes, telles que :

- Rédiger des lettres, procès-verbaux, rapports, appels d'offres, devis, notes de service, directives, politiques, communiqués, etc.;
- Réviser et corriger différents documents, en effectuer la mise en page et vérifier l'exactitude des travaux;
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels téléphoniques;
- Accueillir, informer et diriger les visiteurs;
- Répondre à diverses demandes de renseignements relatives à son secteur d'activités;
- Dépouiller, acheminer, rédiger et expédier la correspondance;
- Effectuer du travail général de bureau comme du classement, des photocopies, de l'assemblage de documents, des réquisitions, etc.;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par votre supérieur immédiat.

### EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat émis par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec;
- Avoir une excellente connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook et Internet);
- Posséder une dextérité, une rapidité et une précision dans le traitement des textes, des rapports et des documents;
- Posséder une grande facilité de communication verbale et écrite;
- Avoir le sens de la confidentialité et de la discrétion;
- Être autonome, organisé et en mesure d'entretenir d'excellentes relations avec le public ainsi que les collègues de travail et faire preuve de diplomatie;
- Être en mesure d'identifier les priorités et de s'adapter aux demandes urgentes.

### POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le vendredi 16 mars 2018**, à : Ville de Shawinigan, Service des ressources humaines, Concours SRH-2018-12, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : [ressourcesshumaines@shawinigan.ca](mailto:ressourcesshumaines@shawinigan.ca) / Télécopieur : 819 536-5405

*Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*