



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire administrative

*Remplacement de congé de maternité
(1 an avec possibilité de prolongation)*

La Ville de Dolbeau-Mistassini est à la recherche de candidatures afin de pourvoir un poste temporaire de secrétaire administrative à la direction générale.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Le ou la titulaire du poste reçoit et achemine les communications téléphoniques du Service de la direction générale et des autres services au besoin, et informe la clientèle. Il ou elle effectue une variété de travaux de bureau ayant trait à l'ouverture de dossiers, à la compilation et à l'inscription de données, à la rédaction de la correspondance et de rapports, au traitement du courrier et des courriels ainsi qu'au classement de dossiers et documents divers.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, soutien administratif ou scolarité équivalente
- Deux à trois années d'expérience pertinente
- Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite)
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique (Word, Outlook et autres)

COMPÉTENCES :

- Travailler avec rigueur et avoir un excellent sens de l'organisation
- Avoir une grande capacité d'adaptation et pouvoir travailler sous pression
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie
- Démontrer un intérêt et des aptitudes pour le travail d'équipe

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation en spécifiant le titre d'emploi pour lequel elle postule **avant le 22 avril 2019** à l'adresse suivante :

rh@ville.dolbeau-mistassini.qc.ca

Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre, mais prenez note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.