



BLA-2017-01

**SECRÉTAIRE D'UNITÉ ADMINISTRATIVE**  
**Poste temporaire (période indéterminée)**

Le titulaire effectue des tâches de secrétariat et fournit le soutien administratif au directeur ainsi qu'au personnel du service des affaires juridiques et du greffe. De plus, le titulaire de ce poste fait la mise à jour de quelques sections du site Internet de la Ville, fait le suivi de quelques dossiers dont, entre autres, les demandes d'accès à l'information et les réclamations.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles, programme d'étude et secteur appropriés.
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi.
- Expérience en traduction de l'anglais vers le français et vice versa ;
- Expérience en milieu municipal, un atout ;
- Français et anglais parlés et écrits ;
- Pratiques générales du travail de bureau et de secrétariat ;
- Connaissance informatique dont la suite Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Habileté à rédiger des rapports et de la correspondance d'ordre courant ;
- Faire preuve de jugement, de tact et de courtoisie.

**STATUT**

- Poste temporaire - 35 heures par semaine
- Horaire : 35 heures par semaine – du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
- Salaire horaire 2017 : 22,62 \$ selon convention collective en vigueur

Veillez faire parvenir votre C.V. à :

Nadia Brunet, conseillère en ressources humaines

Par courriel : [ressourcesshumaines@ddo.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@ddo.qc.ca)

Par la poste : 12001, boulevard De Salaberry, Dollard-des-Ormeaux (Québec) H9B 2A7

**Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.**

La Ville de Dollard-des-Ormeaux souscrit au principe d'égalité en emploi et invite donc les personnes handicapées, les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à soumettre leur candidature.