



BLA-2019-01

SECRÉTAIRE D'UNITÉ ADMINISTRATIVE
Poste temporaire - un an

En tant que secrétaire vous effectuez des tâches de secrétariat et fournissez le soutien administratif au directeur ainsi qu'au personnel du service des affaires juridiques et du greffe. De plus, vous faites la mise à jour de quelques sections du site Internet de la Ville, faites le suivi de quelques dossiers dont, entre autres, les demandes d'accès à l'information et les réclamations. Vous assurez la relève des agents au comptoir d'accueil (téléphone et encaissement).

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 pour une période d'un an à compter du 18 mars 2019
- Horaire : 35 heures par semaine – du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
- Salaire horaire 2019 : 24,69 \$ selon convention collective en vigueur

Veillez faire parvenir votre C.V. avant le 27 janvier 2019 par courriel : ressourceshumaines@ddo.qc.ca

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.