



OFFRE D'EMPLOI

Titre de la fonction : Secrétaire aux opérations (nouveau poste)

Statut : Régulier, temps complet

Service : Sécurité incendie

SOMMAIRE DE LA FONCTION / ROLE

Sous l'autorité du directeur du Service de sécurité incendie, le secrétaire aux opérations assume un rôle au niveau du soutien administratif relatif aux divisions opérations et formation logistique du service. En ce sens, il veille à la qualité des documents, au suivi de certains dossiers, à la disponibilité du matériel, à la correspondance et la communication entre divers intervenants. Le secrétaire aux opérations peut être appelé à remplacer les autres secrétaires du service au besoin. Il doit également s'assurer de remplir toute autre requête relative au service.

EXIGENCES NORMALES DE LA FONCTION (PREREQUIS)

Formation

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat.

Expérience

- 2 années.

Autres exigences

- Maîtrise du français écrit et parlé;
- Connaissances intermédiaires des outils informatiques Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook).

Atouts

- Connaissances de Publisher, Emergensys et Visio.

SALAIRE

Le salaire est établi selon la classe 7 (provisoire) de la convention collective des employés de bureau.

HORAIRE

Poste à temps complet, à raison de 32,5 h/semaine.

DATE LIMITE D'INSCRIPTION

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir son curriculum vitæ avant 16 h 30 le 10 octobre 2013, à l'adresse suivante :

Secrétaire aux opérations
Service des ressources humaines
Par courriel à ressources.humaines@ville.saint-jean-sur-richelieu.qc.ca

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin a pour but d'alléger la lecture.

Le 2 octobre 2013