



OFFRE D'EMPLOI

Titre de la fonction : Commis ressources humaines

Statut : Régulier, temps complet

Service : Ressources humaines

SOMMAIRE DE LA FONCTION / RÔLE

Le commis ressources humaines assume un rôle principalement au niveau du soutien à la dotation. En plus de ce rôle, le commis ressources humaines accueille les visiteurs, reçoit les appels téléphoniques généraux du service, assure la gestion du courrier et fait le soutien administratif lorsque requis pour les employés du Service des ressources humaines. En ce sens, le commis ressources humaines veille à la qualité des documents, au suivi de dossiers de dotation, à la disponibilité du matériel, à la distribution du courrier, au classement dans les dossiers et au processus d'archivage.

EXIGENCES NORMALES DE LA FONCTION (PRÉREQUIS)

Formation :

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

Expérience générale :

- Minimum : une année d'expérience générale en secrétariat.

Exigences :

- Maîtrise avancée du français parlé et écrit;
- Connaissance de niveau intermédiaire de Word, Excel et Outlook;

Autres exigences :

- Connaissance du logiciel de ressources humaines Unicité et d'Access.
- Excellente approche en service à la clientèle.

Atout :

- Connaissance du logiciel Publisher.

SALAIRE

Le salaire est établi selon la classe 6 (provisoire) de la convention collective des employés de bureau, soit au taux horaire de 23,07 \$.

HORAIRE

32,5 heures/semaine.

DATE LIMITE D'INSCRIPTION

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, avant 16 h 30, le 10 janvier 2014, à l'adresse suivante :

Commis ressources humaines
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.