



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 426 000 personnes. Jouant un rôle déterminant dans le développement de la grande région métropolitaine, elle représente l'un des principaux employeurs de la Rive-Sud avec près de 3 000 employés. La Ville de Longueuil propose un milieu de travail stimulant, la possibilité de réaliser de grandes aspirations professionnelles et de contribuer à un milieu de vie des plus dynamiques. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE - CABINET DE LA MAIRESSE COMMUNICATIONS ET AFFAIRES PUBLIQUES

Poste cadre régulier

Salaire annuel : Salaire : de 51 596 \$ à 64 568 \$ (classe 1)

Concours numéro : 2019-0780E

Durée de l'affichage : du 13 au 23 août 2019

MANDAT

Sous la responsabilité du chef de service du centre de service aux citoyens, la secrétaire ou le secrétaire réceptionniste est responsable d'accueillir les visiteurs du cabinet de la mairesse et d'assurer le support administratif pour le personnel du cabinet. La personne a pour fonction de veiller à l'exécution efficace et en temps opportun des activités du bureau de façon à faciliter et à améliorer les activités du cabinet.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou autre diplôme pertinent;
- Posséder de deux (2) à quatre (4) années d'expérience pertinente à la nature de l'emploi;
- Respect de la confidentialité et polyvalence;
- Autonomie, initiative et sens des priorités;
- Esprit d'équipe, minutie, rigueur et sens de l'organisation;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Bonne connaissance de la langue anglaise orale et écrite;
- Bonne connaissance des outils de la suite Microsoft Office.

PROCÉDURE POUR POSER SA CANDIDATURE

Les conditions de travail seront déterminées selon le Protocole des cadres applicable. Toute personne intéressée doit nous faire parvenir son curriculum vitae **en mentionnant le numéro de concours 2019-0780E au plus tard le 23 août 2019**, à l'adresse ci-dessous :

Division de la dotation – Direction des ressources humaines

4250, chemin de la Savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4

Courriel : resshum@longueuil.quebec

La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. **Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.**