

## CONCOURS 19-01

---

### SECRÉTAIRES TEMPORAIRES (Banque de candidatures)

La Municipalité tient à informer la population qu'elle se constitue une banque de candidatures admissibles pour la fonction ci-haut mentionnée afin de combler des remplacements temporaires pouvant aller d'une période d'une semaine et plus.

#### **SOMMAIRE DE FONCTION :**

Effectuer divers travaux de secrétariat tels que saisie, photocopie, montage de dossiers, classement pour le service.

#### **SERVICES :**

Différents services de la Municipalité.

#### **CONDITIONS SALARIALES :**

Selon la convention collective en vigueur.

#### **DÉBUT D'EMPLOI :**

Sur appel.

#### **EXIGENCES:**

- Détenir un DEC en bureautique ainsi que 2 ans d'expérience dans le domaine ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente.
- Très bonne connaissance du français.
- Traitement de texte Word 2010.
- Connaissance du logiciel Excel serait un atout.
- Polyvalence, dynamisme, discrétion sont des qualités recherchées.

Dans le but de contrôler si les personnes candidates possèdent les exigences requises de la tâche, elles devront se soumettre à un examen écrit et aux vérifications appropriées.

Si vous désirez relever ce défi et croyez posséder les habiletés requises, veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné des preuves scolaires avant **le 31 janvier 2019** à l'adresse suivante :

#### **CONCOURS 19-01**

Service des ressources humaines

Ville de Baie-Comeau

19, avenue Marquette

Baie-Comeau (Québec) G4Z 1K5

(418) 296-8186 (télécopieur)

Courriel : [rh@ville.baie-comeau.qc.ca](mailto:rh@ville.baie-comeau.qc.ca)

---

*Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront avisées par courriel.  
Nous vous remercions de l'intérêt porté envers la Ville de Baie-Comeau.*

---

\* La Ville de Baie-Comeau souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les minorités visibles et les minorités ethniques.