

Faire partie de l'équipe de la Ville de Baie-Comeau, c'est avoir à cœur nos citoyens et penser au rayonnement de notre région. C'est également faire preuve d'équité, de transparence, de rigueur, de compétence et de respect.

Nous sommes fiers du service offert aux citoyens depuis 1937, nous désirons répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir!

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire
1 poste permanent

Concours 26-22

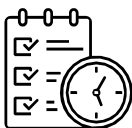


Vous êtes à la recherche d'un nouveau défi stimulant ayant une portée régionale? Vous voudriez participer au rayonnement de la Ville de Baie-Comeau au sein d'une équipe dynamique? Voici votre chance. Nous cherchons une personne talentueuse telle que vous pour le poste de : **Secrétaire.**

Ce qui nous distingue :



Horaire estival
sur 4 jours



Horaire régulier
sur 4 jours et
demi



Congés flottants,
vacances maladie
et temps remis



Régime à
prestation
déterminée



Assurance
collective



Programme d'aide
aux employés

Vos avantages :



Nombre d'heures
par semaine :
32 h à 35 h



Taux horaire :
De 26,44 \$ à 39,19 \$

Vos défis :

- Rédiger, saisir, corriger et tenir à jour de la correspondance, des lettres, des tableaux, des politiques, des rapports, des mémos, des ordres du jour, des procès-verbaux, des soumissions, des baux, des protocoles d'entente, des demandes d'aide financière, des rapports d'activités, des recommandations au conseil municipal, des appels d'offres, des formulaires ou tout autre document à partir de documents préparés par le service dans son champ d'expertise.
- Recevoir les appels téléphoniques, les visiteurs et le personnel. Leur fournir ou obtenir les informations ou les documents demandés selon les instructions reçues et les acheminer à qui de droit.
- Recevoir les demandes, faire les vérifications nécessaires et l'envoi aux parties prenantes ou autres instances appropriées.

Vos défis (suite) :

- Recevoir le courrier du personnel et la correspondance du service, les trier et les distribuer aux personnes concernées.
- Recevoir et traiter toute demande de secrétariat. Photocopier, assembler, monter, compiler et classer divers documents, dossiers et registres et les acheminer à qui de droit.
- Saisir des données à l'aide des logiciels adéquats ou de plateformes spécialisées.
- Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau ou tout autre matériel du service et compléter les bons de commande. Vérifier les fournitures ou le matériel sur réception de ces derniers et préparer les avis de réception pour paiement.
- Vérifier l'agenda de son supérieur, fixer les rendez-vous, convoquer les gens aux réunions, assister, si nécessaire, aux réunions, prendre des notes afin de préparer les comptes rendus et les procès-verbaux.
- Participer au processus opérationnel de son service ainsi qu'à celui du budget, si applicable.
- Vérifier, codifier, compiler les factures, faire concorder les dépenses du service avec le budget disponible, faire les transferts budgétaires, lorsque requis, produire les réquisitions d'achats, administrer une petite caisse au besoin.
- À la demande de son supérieur, faire des travaux de recherches sur un sujet donné, en préparer une analyse sommaire et soumettre ses commentaires.
- Vérifier, codifier, compiler et corriger les feuilles de temps du personnel lorsque le commis de service est absent.
- Faire la gestion unifiée des documents papier et numériques du service selon les politiques en vigueur et le plan de classification.

Votre bagage et vos forces :

En tant que **secrétaire**, vous pourrez faire rayonner vos qualités et vos compétences, notamment grâce à :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou toute autre formation jugée pertinente.
- 6 à 12 mois d'expérience ou toute autre expérience jugée pertinente.

À la Ville de Baie-Comeau, nous encourageons la diversité sous toutes ses formes et nous nous engageons à favoriser un environnement de travail inclusif et respectueux de toutes les différences.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT!

Faites-nous parvenir votre CV **ainsi que vos preuves scolaires** à l'adresse suivante :
rh@ville.baie-comeau.qc.ca en mentionnant le concours 26-22
avant le 23 avril 2026, 17 h.

www.ville.baie-comeau.qc.ca

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