



## AFFICHAGE DE POSTE

Le 8 janvier 2018

<b>POSTE:</b>	Secrétaire sur appel
<b>SERVICE:</b>	Divers
<b>STATUT:</b>	Temporaire
<b>DOSSIER NUMÉRO:</b>	2018-02

La Ville de Pincourt est à la recherche d'un(e) secrétaire afin d'assurer les remplacements occasionnels au sein de différents services de la Ville.

### SOMMAIRE DU POSTE

La personne au poste assiste ses supérieurs dans leurs fonctions administratives courantes, assure le fonctionnement du secrétariat du service et s'acquitte de tâches générales de bureau et de tâches spécifiques reliées au service.

### EXIGENCES ET COMPÉTENCES:

1. DEP en secrétariat et/ou DEC en technique bureautique reconnu par le ministère de l'Éducation;
2. Maîtrise des outils de bureautique notamment la suite MS Office dans un environnement Windows 7;
3. Connaissance du système comptable informatique UniCité est un atout;
4. Bonne capacité de rédiger des textes;
5. Excellente grammaire française et anglaise;
6. Bonne maîtrise du français et anglais parlé;
7. Autonome, sens des responsabilités et de l'organisation;
8. Entregent et facilité de travailler avec le public;
9. Réussir avec succès les tests d'aptitudes reliés à l'emploi.

La Ville de Pincourt souscrit aux principes de l'équité en matière d'emplois.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné de toute documentation pertinente avant **le 31 janvier 2018 à 16 h 30. Le tout doit être acheminé, soit :**

- En mains propres *ou* par la poste à l'Hôtel de Ville de Pincourt au 919, chemin Duhamel, Pincourt (Québec) J7W 4G8;
- Par télécopieur au 514-453-0934;
- Ou à l'adresse courriel : [rh-hr@villepincourt.qc.ca](mailto:rh-hr@villepincourt.qc.ca)

Josianne Elie, CPA, CGA, OMA  
Chef de division des Ressources humaines et rémunération

JE/MG