Ville de
Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

AFFICHAGE

202610-57
SECRÉTAIRE
POSTE TEMPORAIRE

La Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac Masson est à la recherche d'un secrétaire temporaire afin de combler des besoins en secrétariat à la direction générale et au greffe, principalement en ce qui a trait au système de classement et pour assurer le suivi des différents dossiers et fichiers en fonction de la mise à jour du calendrier de conservation. Relevant de la greffière, le titulaire exécute diverses tâches administratives liées à sa description de tâches.

Description de tâches :

- Reçoit les appels téléphoniques, donne des renseignements d'ordre général ou relatifs aux services, prend et achemine les messages à qui de droit ;
- Reçoit les citoyens, contribuables et professionnels, prend les renseignements, procède à l'ouverture des dossiers et les achemine à qui de droit ; au besoin, fixe un rendez-vous, fournit des informations de base ;
- Recherche, reçoit et collige l'information nécessaire pour la rédaction de certains articles, de textes, d'allocutions, de procès-verbaux, etc. ;
- Résume des articles, des textes, etc. ;
- Effectue des calculs, complète et soumet des formulaires, prépare des rapports statistiques ;
- Ouvre et distribue le courrier ;
- Rédige la correspondance et prépare différents rapports, procès-verbaux, tableaux ou autres documents relatifs au service et soumet ces documents pour signature ;
- Classe, tient à jour et assure le suivi des différents dossiers et fichiers sous sa responsabilité ;
- Prépare et numérise certains documents pour les réunions plénières et les séances du conseil ou autres réunions du service, assemble les fichiers pour les dossiers de conseil sans papier ;
- Tient à jour le système de classement et assure le suivi des différents dossiers et fichiers en fonction de la mise à jour du calendrier de conservation ;
- Effectue toutes autres tâches connexes que peut lui confier son supérieur.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les tâches inhérentes.

Qualifications et exigences :

- DEP en secrétariat ou l'équivalent ;
- Expérience de deux (2) ans en secrétariat (et de six (6) mois dans le domaine municipal un atout) ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Connaissance pratique de la Suite Microsoft Office ;
- Habileté à communiquer avec les gens et à s'intégrer à une équipe de travail ;
- Autonomie, discrétion, bon jugement et sens de l'organisation ;
- Connaissance du logiciel *Gestionnaire municipal,* des applications PG Solutions (*Accès Cités –Finances*) est un atout.

Traitement : Selon l'échelon salarial et la classification à la convention collective actuellement en vigueur (entre 23,17 $ et 28,96 $) le tout en référence à l'article 5.05 portant sur les employés ayant un statut temporaire (salaire 2024, négociation de la convention collective en cours).

Heures de travail : 21 heures, 3 jours/semaine.

Durée de l'emploi : Débutant le 9 novembre 2026 et n'excédant pas 170 jours de travail.

Les salariés intéressés doivent faire part, par écrit, dans le délai ci-dessous indiqué, de leur candidature pour l'emploi en question à la direction générale. Un formulaire d'application est disponible à la réception de l'hôtel de ville et doit être remis **au plus tard le 6 novembre à 16 h dans la boîte aux lettres de l'hôtel de ville ou par courriel à rh@lacmasson.com.** Le sceau de la date de réception ou la date du courriel fait foi du dépôt de la candidature dans le délai requis.

DONNÉ À SAINTE-MARGUERITE-DU-LAC-MASSON, ce 30 octobre 2026.

Marie-Pier Pharand
Directrice générale adjointe

La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La forme masculine est employée uniquement dans le but d'alléger le texte de cette offre d'emploi.