



Le 21 juillet 2023

**POSTE À POURVOIR : Affectation temporaire
(Durée indéterminée)**

**SECRÉTAIRE / COMMIS DE BUREAU
Banque de candidatures**

La Ville de Mont-Royal cherche actuellement à renflouer sa banque de candidatures pour des **postes temporaires de commis de bureau et/ou secrétaires sur notre liste de rappel**.

DESCRIPTION SOMMAIRE DES POSTES

Mandat: La personne titulaire du poste exécute diverses tâches de nature cléricale et/ou reliées au secrétariat général, à l'entrée de données, à la mise à jour, au classement et au suivi des dossiers du Service auquel elle est affectée. Elle reçoit également des appels téléphoniques et fournit des informations d'ordre générale.

La personne titulaire du poste peut être appelée à travailler sporadiquement dans divers services (travaux publics, hôtel de Ville, génies, etc.) de la municipalité pour effectuer des remplacements de tous types (congé de maternité, absences, vacances, arrêt de travail, surcroît de travail et/ou projets spéciaux)

EXIGENCES

La personne choisie devra satisfaire aux conditions suivantes :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles, programme d'études et secteur appropriés;
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi;
- Être bilingue (français et anglais, parlé et écrit);
- Maîtriser la suite Microsoft office (Outlook, Word)
- Avoir des habiletés à entretenir des relations interpersonnelles avec différents types de clientèle;



- Être apte à travailler en équipe et faire preuve d'une grande capacité d'adaptation à divers environnements;
- Du travail général de bureau
- Avoir une bonne communication et un excellent service à la clientèle;
- Avoir une bonne capacité de traitement de textes.

NOTE : les candidat(e)s convoqué(e)s devront se soumettre à des tests d'admissibilité (Word, Excel, anglais et français).

CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre, entre autres :

- Secrétaire: une échelle salariale allant de 27,44\$ à 35,87\$ l'heure
- Commis : une échelle salariale allant de 25,29 \$ à 33,06 \$ l'heure
- Stationnement gratuit pour tous les employés

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à **Isabel Akl**, coordonnatrice en ressources humaines, par courriel au ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca en mentionnant le numéro de concours **2023-34**.