



# APPEL DE CANDIDATURES

*Caractérisée par sa proximité avec la nature, la Municipalité de Saint-Donat saura vous charmer par la beauté de ses paysages parsemés de lacs et de rivières. En hiver comme en été, nature, sports et culture vous donnent rendez-vous. Joignez-vous à une équipe de gestion dynamique dans une Municipalité reconnue pour son innovation et sa volonté de développer une qualité de vie incomparable pour sa population et sa clientèle de villégiature.*

## SECRÉTAIRE TEMPORAIRE (6 MOIS)

### AFFICHAGE INTERNE EN DATE DU 8 NOVEMBRE 2018 ET EXTERNE

La Municipalité est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste de secrétaire temporaire pour une durée de 6 mois avec possibilité de permanence.

#### Sommaire de la fonction

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste a pour mandat d'exécuter les principales tâches suivantes, et ce, pour plusieurs services municipaux :

1. Rédige, prépare et saisit à l'ordinateur, révisé et relit de la correspondance, des procès-verbaux, des avis, des constats, des factures, des présentations, des publications, des rapports et d'autres documents connexes
2. Répond aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmet les appels téléphoniques et les messages à la personne responsable ou au Service concerné
3. Fixe et confirme les rendez-vous et les réunions du directeur de Service concerné
4. Exécute et assure le suivi d'opérations administratives (bons de commande, soumissions, prises d'inventaire, renouvellement des fournitures de bureau, recherches, classement papier et électronique, feuilles de temps, gestion de requêtes, etc.)
5. Accomplit, à la demande de la direction générale ou d'un directeur de Service, les tâches d'un poste administratif en soutien, lorsque requis
6. Participe, à la demande de la direction générale ou d'un directeur de Service, en tant que secrétaire lors de réunions et en assure le bon déroulement de même que le suivi (convocation des participants, ordre du jour, procès-verbaux, préparation de documents pertinents aux réunions, etc.)
7. Fait le suivi des résolutions du conseil municipal avec les employés concernés et les directeurs des services auxquels elle est rattachée
8. Participe à l'archivage des documents
9. Effectue toute autre tâche connexe requise

#### Exigences

- Diplôme en secrétariat ou bureautique (DEP ou DEC) ou expérience équivalente
- Plus de 6 mois d'expérience dans des fonctions similaires
- Excellent français, parlé et écrit (le bilinguisme constituant un atout)
- Excellente connaissance de la Suite Office
- Connaissance du logiciel PG Suite financière constitue un atout
- Connaissance du logiciel PG Accès-Cité Territoire constitue un atout
- Doit savoir faire preuve d'initiative et avoir une bonne autonomie
- Se distingue par son professionnalisme, sa polyvalence, sa discrétion, son dynamisme et son sens des responsabilités

#### Salaire, horaire de travail et durée

Le salaire est établi selon la convention collective de travail en vigueur. L'horaire est établi selon les heures d'ouverture de l'hôtel de ville soit du lundi au vendredi de 8 h 30 à midi et de 13 h à 16 h 30. Le poste est d'une durée d'environ 6 mois soit entre novembre 2018 et avril 2019, avec possibilité de permanence.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 23 novembre 2018 par courriel à l'attention de monsieur Denis Savard, directeur général par intérim, à [emploi@saint-donat.ca](mailto:emploi@saint-donat.ca)

Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.

LA FORME MASCULINE EMPLOYÉE DANS LE PRÉSENT TEXTE DÉSIGNE LES FEMMES ET LES HOMMES.