

## Secrétaire de direction

RÉGULIER, TEMPS PLEIN

La Ville de Macamic est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de secrétaire de direction.

### FONCTION

Sous la supervision de la directrice générale, la personne titulaire du poste planifie, organise et coordonne les activités relevant de la gestion du secrétariat. De manière autonome, elle devra s'acquitter des tâches administratives en plus de collaborer activement au volet des communications.

De façon non limitative, le titulaire du poste accomplit les tâches suivantes :

- Reçoit et achemine les appels téléphoniques aux personnes concernées;
- Rédige et corrige les communiqués, les textes et tout autre document nécessaire aux communications;
- S'assure que toutes les communications sont uniformes et conformes à l'image de la Ville;
- Reçoit et trie la correspondance ainsi que les colis postaux reçus;
- Rédige et met à jour le contenu à publier sur les différentes plateformes numériques et conventionnelles;
- Effectue une veille quotidienne sur les médias sociaux et traditionnels;
- Collabore avec les autres départements sur différents dossiers;
- Toute autre tâche connexe.

### EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou expérience équivalente;
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et parlé (examens d'aptitude exigés);
- Avoir de bonnes connaissances de la suite Microsoft Office;
- Connaître les différents logiciels de photoshop et de graphisme sera considéré comme un atout.

### COMPÉTENCES

- Posséder un bon sens de l'organisation et de la planification;
- Posséder une bonne capacité d'adaptation et d'autonomie;
- Aimer le travail d'équipe et en collaboration avec les gens du milieu;
- Être orienté vers le service aux citoyens;
- Posséder un bon sens de la communication;
- Être à l'aise avec les différents médias sociaux;
- Assurer la confidentialité des dossiers.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- L'horaire de travail est de 35 heures par semaine, possibilité d'horaire variable;
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur, incluant des avantages sociaux, un régime de retraite et d'assurances collectives concurrentiel.

### POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae, **au plus tard le mercredi 29 septembre 2021, à 12 heures**, à :

Joëlle Rancourt

**Concours : Secrétaire de direction**

70, rue Principale, Macamic (Québec) J0Z 2S0

[jrancourt.macamic@mrcao.qc.ca](mailto:jrancourt.macamic@mrcao.qc.ca)

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

La Ville de Macamic respecte le principe d'équité en matière d'emploi, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.