SERVICE DES FINANCES

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE TEMPORAIRE
REMPLACEMENT D'UNE DURÉE INDÉTERMINÉE
(2026-33)

La Ville de Mont-Laurier désire combler un poste temporaire de secrétaire au Service des finances.

Description sommaire

Sous l'autorité de la directrice du Service des finances, **la personne titulaire assure la réception des appels et de l'accueil des visiteurs à la réception de l'hôtel de ville**, en plus de collaborer à la gestion des plaintes et requêtes et d'accomplir des tâches de nature cléricale et administrative pouvant venir en aide à différents services de la Ville.

L'offre d'emploi détaillée est disponible sur le site web de la Ville de Mont-Laurier, dans la section « Carrières » à www.villemontlaurier.qc.ca/carrieres.

Exigences du poste

Formation et qualifications

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Diplôme d'études collégiales en technique de bureautique serait un atout.

Compétences, aptitudes et qualités personnelles requises

- Très bonne maitrise de la langue française orale et écrite;
- Sens aiguisé du service à la clientèle;
- Autonomie, rigueur, respect, discrétion et minutie;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Efficacité et débrouillardise;
- Bonnes connaissances des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureautique (Outlook, Word et Excel) et aptitudes pour apprendre d'autres logiciels informatiques utilisés par le service (gestionnaire municipal de Accès-Cité, SyGed, logiciel de photo numérique, etc).

Conditions de travail

Rémunération :	Selon la convention collective en vigueur, classe IV **(salaire à 32,11 $/heure)**
Horaire de travail :	32 heures par semaine, et le vendredi après-midi en congé
Durée :	Poste temporaire (Remplacement d'une durée indéterminée)
Date d'entrée en fonction :	Janvier 2027

Toute personne désirant se porter candidate doit soumettre son curriculum vitae à l'adresse suivante :

Ville de Mont-Laurier
Division ressources humaines
« Secrétaire temporaire (2026-33) »
300, boul. Albiny-Paquette, Mont-Laurier (Québec) J9L 1J9
Courriel : rh@villemontlaurier.qc.ca

Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Mont-Laurier souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.