

Le 16 septembre 2021

**OFFRE D'EMPLOI – DOSSIER NUMÉRO 2021-21**

**SECRÉTAIRE SUR APPEL  
STATUT TEMPORAIRE**

***Un nouveau défi au sein d'une équipe municipale dynamique dans notre organisation vous intéresse?  
Nous avons un poste pour vous!***

La Ville de Pincourt est située sur l'Île Perrot, à une trentaine de kilomètres du Centre-ville de Montréal. D'une superficie de 7 kilomètres carrés, elle compte plus de quinze mille citoyens, principalement de jeunes familles. C'est une ville dynamique et en constante évolution.

**DESCRIPTION D'EMPLOI**

La personne au poste assiste ses supérieurs dans leurs fonctions administratives courantes, assure le fonctionnement du secrétariat du service dans lequel elle devra œuvrer, et s'acquitte de tâches générales de bureau et de tâches spécifiques reliées au service.

**QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES**

- DEP en secrétariat et/ou DEC en technique bureautique reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Maîtrise des outils de bureautique notamment la suite Microsoft Office;
- Connaissance du système comptable informatique Acceo municipal est un atout;
- Bonne capacité de rédiger des textes;
- Excellente grammaire française et anglaise;
- Bonne maîtrise du français et anglais parlé;

**APTITUDES ET COMPÉTENCES  
RECHERCHÉES**

- Autonomie, sens des responsabilités et de l'organisation;
- Entregent et facilité de travailler avec le public.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

La Ville de Pincourt offre une rémunération selon la convention collective en vigueur.

*Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination, et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

*La Ville de Pincourt souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.*

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné de toute documentation pertinente, en prenant le soin d'inscrire le **numéro de dossier « 2021-21 », au plus tard le 30 septembre 2021 avant 16 h 45**. Le tout doit être acheminé à l'adresse courriel suivante : [rh-hr@villepincourt.qc.ca](mailto:rh-hr@villepincourt.qc.ca).

*Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.***