

CONCOURS

Direction de la gestion du capital humain
Service de la dotation et du développement organisationnel

COLS BLANCS

COMMIS-SECRÉTAIRE

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU SECRÉTARIAT CORPORATIF

TEMPORAIRE

Étant la 7^e plus grande ville du Québec, Lévis agit comme principal pôle urbain, économique et institutionnel de la région Chaudière-Appalaches. Lévis se positionne en tête de liste de nombreux palmarès depuis des années pour le milieu de vie agréable, accessible et sécuritaire qu'elle offre aux Lévisiennes et Lévisiens.

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour combler un poste temporairement vacant à temps complet (35 h/semaine) de commis-secrétaire à la Direction des affaires juridiques et du secrétariat corporatif, et ce, pour une durée de 12 mois.

**POURQUOI
CHOISIR LA
VILLE DE LÉVIS?**

Lévis souhaite être à l'avant-garde dans le milieu municipal. Vous pourrez proposer vos idées dans le domaine du soutien administratif et contribuer à la mise en place de nouvelles façons de faire.

Vous souhaitez intégrer une organisation où la dimension humaine fait partie des valeurs organisationnelles. Vous voulez agir à titre de collaboratrice ou collaborateur afin de répondre aux besoins administratifs de votre équipe de travail. À Lévis, la passion du service aux citoyennes et citoyens, et l'esprit d'équipe guident les actions quotidiennes du personnel.

**VOS
RESPONSABILITÉS**

Comme commis-secrétaire, vos principales responsabilités seront les suivantes :

1. Répondre à la clientèle en personne, par téléphone ou par courriel.
2. Trier le courrier et préparer le courrier à expédier dans un autre bâtiment ou par la poste.
3. Saisir des données dans différents logiciels ou tableaux.
4. Ouvrir des dossiers et effectuer les suivis.
5. Corriger et mettre en page divers types de documents.
7. Commander les fournitures de bureau et tenir à jour l'inventaire.
8. Préparer et assembler les documents pertinents pour des réunions, comités ou autres et les distribuer aux personnes concernées.
9. Effectuer différentes tâches générales de bureau telles que classement, photocopies, assemblage de documents, etc.

**EXIGENCES DU
POSTE**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat.
- Aucune expérience requise.

DURÉE

Douze mois, mais la personne sélectionnée sera ajoutée à notre banque de candidates et candidats pour le personnel de secrétariat. Il y a donc possibilité d'avoir d'autres mandats par la suite à titre de commis-secrétaire et/ou secrétaire de gestion (selon la qualification). La durée d'un mandat peut varier. Le personnel temporaire peut cumuler plusieurs mandats successifs jusqu'à l'obtention d'un poste régulier.

**COMPÉTENCES
RECHERCHÉES**

- Maîtrise du français écrit
- Connaissance de la Suite Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Sens client
- Collaboration
- Rigueur
- Gestion du stress

Les candidates et candidats seront soumis à des tests afin d'évaluer leur candidature.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION Début du mandat : 2 août 2021

LIEU DE TRAVAIL - 1300, boulevard Guillaume-Couture, bureau 300, Lévis (secteur Saint-Romuald)
- Présentement en télétravail, et ce, pour une durée indéterminée.

HORAIRE DE TRAVAIL - Temps plein (35 heures/semaine)
- Horaire de travail du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

CONDITIONS DE TRAVAIL - Commis-secrétaire (classe 4) : taux horaire de 19,31 \$ à 27,89 \$ à compter du 1er juillet 2021, conformément à la convention collective en vigueur
- Stationnement gratuit
- Majoration de 10 % sur le taux de traitement pour tenir lieu de tous les avantages sociaux (vacances, maladies, assurance maladie, jours chômés, etc.) durant les 910 premières heures travaillées. Après ces 910 heures, accès à plusieurs avantages sociaux (vacances, maladies, jours chômés).
- Régime de retraite à prestations déterminées après 700 heures dans une même année.

PÉRIODE D'AFFICHAGE Du 15 au 27 juin 2021

NUMÉRO DE CONCOURS BLANT-053-2021

DÉPÔT DES CANDIDATURES Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du Site de recrutement en ligne de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 27 juin 2021.

ÉGALITÉ EN EMPLOI Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.