

**CONCOURS**

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

COLS BLANCS

**COMMIS-SECRÉTAIRE POUR LE PROGRAMME CAMP DE JOUR DE LA VILLE DE LÉVIS**

DIRECTION DE LA VIE COMMUNAUTAIRE  
SERVICE DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL ET COMMUNAUTAIRE

TEMPORAIRE

Étant la 7<sup>e</sup> 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 emploie des personnes travaillant dans des domaines aussi variés que la vie communautaire, la sécurité publique, le tourisme, l'urbanisme, le développement économique, l'environnement, les travaux publics, les communications et bien d'autres.

**DESCRIPTION  
SOMMAIRE DU  
POSTE**

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste temporaire à temps complet (35 h/semaine) de commis-secrétaire au Service du développement social et communautaire de la Direction de la vie communautaire, et ce, du 14 mars au 26 août 2022. À la fin de ce mandat, la personne pourra être affectée à un autre mandat au sein de l'organisation.

Le rôle principal et habituel consiste à exécuter les tâches de réception et de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes du programme Camp de jour. Plus spécifiquement, vous participerez à la période d'inscription du camp de jour et au traitement des différentes demandes et suivis administratifs qui y sont reliés. Vous assurerez le service à la clientèle auprès des familles et du personnel et préparerez divers documents et matériel d'animation en prévision de la saison à venir.

**TÂCHES  
SPÉCIFIQUES**

La ou le commis-secrétaire du programme Camp de jour voit principalement à :

- Participer à la période d'inscription du camp de jour;
- Traiter les demandes d'annulation, les changements de dates et de parcs;
- Assurer le suivi de la liste d'attente;
- Collaborer au suivi des fiches santé;
- Répondre aux diverses questions des parents;
- Assurer le suivi des fiches de présence des enfants;
- Préparer divers documents et matériel en prévision de la saison.

**EXIGENCES DU  
POSTE**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent
- Aucune expérience exigée

**COMPÉTENCES  
RECHERCHÉES**

- Capacité à planifier et à organiser son travail ainsi qu'à gérer les priorités
- Orientation vers la clientèle
- Rigueur et minutie
- Collaboration et travail d'équipe
- Discrétion et souci de la confidentialité
- Tact et diplomatie

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

**LIEU DE  
TRAVAIL**

959, rue Nolin, Lévis (secteur Saint-Jean-Chrysostome)

**DATE D'ENTRÉE  
EN FONCTION**

14 mars 2022

DURÉE	Vingt-trois semaines, 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.
CONDITIONS DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Classe 4 (taux horaire : 19,31 \$ à 27,89 \$), conformément à la convention collective actuellement en vigueur.</li> <li>- Stationnement gratuit.</li> <li>- 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).</li> <li>- Régime de retraite à prestations déterminées après 700 heures dans une même année.</li> </ul>
PÉRIODE D'AFFICHAGE	Du 10 au 28 janvier 2022
NUMÉRO DE CONCOURS	BLANT-003-2022
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 de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 28 janvier 2022.
ÉGALITÉ EN EMPLOI	Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.