



SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

# OFFRE D'EMPLOI

## Municipalité de Saint-Félix-de-Valois

600, chemin de Joliette  
Saint-Félix-de-Valois  
(Québec) J0K 2M0

☎ 450 889-5589

📅 450 889-5259

[www.st-felix-de-valois.com](http://www.st-felix-de-valois.com)

**Soyons fiers d'y vivre!**



## SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Poste temporaire temps plein (35 h/semaine, remplacement de maternité)

Vous cherchez un milieu professionnel dans lequel vous épanouir?

Vous souhaitez acquérir de l'expérience dans le milieu municipal?

Vous souhaitez vous investir dans un milieu dynamique et en pleine croissance?

Vous avez à cœur le service public?

Vous êtes une personne organisée et minutieuse?

Ce poste est pour vous!

Sous l'autorité du directeur général, le ou la titulaire du poste exécute toutes tâches reliées au secrétariat pour la direction générale de Saint-Félix-de-Valois. Il ou elle contribue au développement de la municipalité par son rôle névralgique dans le service aux citoyens et le soutien à la direction.

## RESPONSABILITÉS

- Dresse, en collaboration avec le secrétaire-trésorier, les procès-verbaux et voit à préparer les extraits de résolutions et de correspondance pour le suivi des décisions;
- Prépare des projets de lettres, directives et autres pour le secrétaire-trésorier et directeur général;
- Rédige et corrige divers textes, transcrit en dactylographie des notes brouillons, lettres, mémos, avis, rapports, devis et tableaux;
- Donne la correspondance importante à son supérieur et effectue le travail relatif à la correspondance courante;
- Répond aux demandes de renseignements et tient à jour l'agenda de son supérieur;
- Effectue le suivi des dossiers demandés aux directeurs de service et prépare les rapports et les dossiers du directeur général pour les assemblées du conseil municipal;
- Organise les réunions de son supérieur, convoque les participants et prépare les dossiers requis;
- Accomplit une variété de travaux de bureau afin de libérer son supérieur des tâches répétitives, ainsi que toute autre tâche connexe.

## Avantages

🌀 Horaire estival sur 4 jours et demi

## Un milieu dynamique

🌀 Nouveaux bureaux (2017)

🌀 Système de planification

🌀 Bientôt stationnement avec bornes électriques rechargeables

🌀 Mesures CNESST

🌀 Milieu de travail sain (politique anti-harcèlement)



SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

# OFFRE D'EMPLOI

## CE QUE NOUS CHERCHONS

- Détenir DEP en secrétariat ou un DEC en bureautique;
- Posséder 2 années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Avoir une excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Détenir un grand sens de l'organisation et de l'initiative;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur;
- Être en mesure de travailler sous pression et faire preuve de discrétion;
- Avoir des aptitudes marquées au niveau du service à la clientèle.

## SALAIRE ET AVANTAGES

Poste syndiqué à raison de 35 heures par semaine. Rémunération en fonction de la convention collective en vigueur.

🌀 Horaire estival sur 4 jours et demi.

## POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae avant **16 h le mercredi 2 juin 2021** à l'adresse suivante:

**« CONCOURS SECRÉTAIRE DE DIRECTION »**  
Municipalité de Saint-Félix-de-Valois  
600, chemin de Joliette  
Saint-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0  
[directeurgeneral@st-felix-de-valois.com](mailto:directeurgeneral@st-felix-de-valois.com)

*Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.*

---

*Un milieu de vie stimulant en plein cœur de la tranquillité. À Saint-Félix-de-Valois, vous découvrirez la quiétude et la simplicité de vivre avec votre famille dans un environnement sécuritaire. Vous aurez les avantages de la campagne tout en bénéficiant de services complets qui répondront aux besoins des tout-petits et des plus grands en plus de contribuer à une équipe de travail où vous serez en mesure de vous épanouir professionnellement.*