

**BANQUE DE CANDIDATURE****Agent.e de bureau | Secrétaire | Adjoint.e administratif.ve**

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche de personnes engagées et audacieuses qui veulent faire une différence dans la vie des citoyens. En plus de vous offrir des possibilités d'avancement pour votre carrière, vous ferez partie d'une grande organisation à dimension humaine.

Type d'emploi: Fonctionnaire municipal**Statut:** Temporaire**AGENT.E DE BUREAU**

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou équivalence académique;
- Connaissance des logiciels usuels de bureautique (Microsoft 365);
- Taux horaire: 23,41 \$ à 30,21 \$.

SECRÉTAIRE

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou équivalence académique;
- Connaissance des logiciels usuels de bureautique (Microsoft 365);
- Taux horaire: 24,49 \$ à 31,60 \$.

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou équivalence académique;
- Connaissance des logiciels usuels de bureautique (Microsoft 365);
- Taux horaire: 25,71 \$ à 33,18 \$.

POSTULE DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une copie de leur diplôme.

**En personne:**

Ville de Sorel-Tracy
Service des ressources humaines
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

**Par courriel:**

rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

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

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.