



BANQUE DE CANDIDATURE

Agent.e de bureau • Secrétaire • Adjoint.e administratif.ve

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche de personnes engagées afin de pourvoir une banque de candidatures pour des postes d'agentes ou d'agents de bureau, de secrétaires, d'adjointes administratives ou d'adjoints administratifs. En plus de favoriser vos possibilités d'avancement de carrière dans une ville qui a à cœur ses citoyens, vous ferez partie d'une grande organisation à dimension humaine.

Type d'emploi: Fonctionnaire municipal

Statut: Temporaire

AGENTE OU AGENT DE BUREAU

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalence académique;
- Connaissance des logiciels usuels de bureautique (Microsoft 365);
- Taux horaire: 24,06 \$ à 31,04 \$.

SECRÉTAIRE

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalence académique;
- Connaissance des logiciels usuels de bureautique (Microsoft 365);
- Taux horaire : 25,16 \$ à 32,47 \$.

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou l'équivalence académique;
- Connaissance des logiciels usuels de bureautique (Microsoft 365);
- Taux horaire : 26,42 \$ à 34,09 \$.

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 du capital humain
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.