

## CHARGÉ(E) DE SECRÉTARIAT

Concours n° 2025-11-28-03 | Date limite pour postuler : 28 novembre 2025



### OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Sorel-Tracy recherche une chargée ou un chargé de secrétariat pour un remplacement indéterminé à temps plein à la Direction générale. Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste assure le soutien administratif de la Direction générale et de la Mairie. Elle se distingue par sa polyvalence et sa discrétion dans l'exercice de ses fonctions. Elle est responsable de la coordination logistique des dossiers, conformément aux directives.

Ton équipe : Direction générale

Type d'emploi : Cadre

Statut : Affectation temporaire

Nombre de poste disponible : 1

### TON QUOTIDIEN

- Assurer et mettre à jour les agendas du directeur général et de la Mairie, organiser les rendez-vous, assurer les rappels, préparer les documents nécessaires aux réunions ;
- Gérer le courrier interne et externe, rédiger la correspondance, traiter les demandes et dossiers administratifs de la Direction générale et de la Mairie ;
- Assister le directeur général à la préparation du budget annuel de la Ville ;
- Assister aux rencontres et produire les comptes rendus de ces rencontres. Veiller à la logistique physique et matérielle des rencontres ;
- Superviser la gestion administrative des adjointes administratives et des secrétaires de l'ensemble des directions ;
- Effectuer des recherches et voir si la Ville est admissible à des subventions et en faire la demande, le cas échéant.

### À QUOI T'ATTENDRE



Salaire annuel :  
60 461 \$ à 75 576,24 \$



Nombre d'heures par semaine :  
34 heures



Possibilité de télétravail :  
Hybride

### EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études universitaires – Baccalauréat en administration ou dans un programme d'étude pertinent à la fonction ;
- Posséder une certification universitaire complémentaire en gestion des ressources humaines sera considéré comme un atout important.

## CE POSTE DEMANDE

- Maîtriser la suite Microsoft 365 et autres logiciels pertinents à la fonction ;
- Détenir une bonne connaissance du secteur des affaires municipales ;
- Faire preuve de discrétion et d'un haut niveau de confidentialité ;
- Être habile à communiquer de l'information verbalement et par écrit ;
- Discernement, diplomatie, sens politique, honnêteté et rigueur ;
- Faire preuve d'une très grande autonomie.

## TES AVANTAGES



Assurances collectives



Régime de retraite à prestations  
déterminées



Remboursement des frais de  
formation



Programme d'aide aux employés et  
à leur famille

## POSTULE DÈS MAINTENANT

Tu as jusqu'au vendredi 28 novembre 2025 pour nous faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une copie de ton 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](mailto: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.*