

## SECRÉTAIRE À L'URBANISME

Concours n° 2026-07-10-02 • Date limite pour postuler: 10 juillet 2026



OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une ou d'un secrétaire. Sous la supervision de la directrice du Service de l'urbanisme, la personne responsable est chargée d'effectuer diverses tâches de soutien administratif afin d'appuyer efficacement son service et son gestionnaire.

**Ton équipe:** Service de l'urbanisme

**Type d'emploi:** Fonctionnaire municipal

**Statut:** Poste permanent à temps complet

**Nombre de postes disponibles:** 1

### TON QUOTIDIEN

- Accueillir la population à la réception du service et la diriger vers la personne-ressource appropriée;
- Effectuer la gestion des appels de son service et transmettre les messages aux personnes concernées;
- Recevoir, noter et traiter des demandes de renseignements et les requêtes de la clientèle et en faire le suivi;
- Préparer divers dépôts et encaissements selon les procédures et politiques de la Ville;
- Compiler des données et des statistiques sous forme de tableaux Excel ou de graphiques et effectuer diverses recherches de renseignements.

### À QUOI T'ATTENDRE



**Taux horaire:**  
26,42\$ à 34,09 \$



**Nombre d'heures par semaine:**  
34 heures

### EXIGENCES DE L'EMPLOI

Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent académique.

## CE POSTE DEMANDE

- Maîtriser la langue française, orale et écrite;
- Connaître les logiciels usuels de bureautique (Microsoft 365);
- Posséder des aptitudes pour le service à la clientèle;
- Travailler selon des procédures établies;
- Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur;
- Savoir travailler en équipe.

## TES AVANTAGES



**Profite de tes vendredis  
après-midi: on termine à  
12 h!**



**Banque de congés mobiles,  
vacances et autres**



**Assurances collectives**



**Remboursement  
des frais de formation**



**Régime de retraite  
à prestations déterminées**



**Programme d'aide  
aux employés et à leur famille**

## POSTULE DÈS MAINTENANT

Tu as jusqu'au **vendredi 10 juillet 2026** 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.*