

Service des ressources humaines

5 septembre 2023

## **AFFICHAGE EXTERNE**

### **Offre d'emploi Technicien(ne) en administration**

**Travailler chez ID Gatineau, c'est faire partie d'une équipe de professionnel(le)s qui a à cœur le développement économique de la ville de Gatineau**

---

#### **CE QUE VOUS RETROUVEZ À ID GATINEAU :**

---

- Une organisation orientée vers le développement durable qui prône le respect, la communication et le travail d'équipe.
- Un contexte de télétravail hybride où vous pourrez profiter d'une flexibilité tout en maintenant une cohésion d'équipe stimulante ;
- 4 semaines de vacances après une année de service ;
- Un horaire estival (32,5 h/semaine) ;
- Une occasion exceptionnelle de développer vos compétences et de réaliser votre plein potentiel ;
- Divers avantages sociaux, comprenant des assurances collectives, un régime de retraite et une rémunération concurrentielle ;
- Un comité de santé et bien-être ainsi qu'un programme d'aide aux employés.

#### **Détails du poste :**

Horaire de 35 h par semaine ;

Rémunération basée sur l'échelle salariale 2023 en vigueur : à partir de **62 259 \$**

**Entrée en fonction : Septembre 2023**

#### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

---

- Rigueur
- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'adaptation
- Habilités administratives (connaissance des outils de bureautiques et informatiques, aisance dans la gestion de données, etc.)
- Soucis du détail
- Sens de la planification
- Orientation vers l'action
- Communication écrite

## **VOTRE RÔLE :**

---

Sous l'autorité de la directrice, développement des entreprises, vous offrez des services de secrétariat et administratifs complets aux membres de la direction des trois divisions afin de les appuyer dans leurs fonctions et participer activement aux différentes demandes desdits services (rédaction et révision des documents, gestion des agendas, réservation de salles, classement, etc.). De plus, vous soutenez administrativement la conseillère en ressources humaines lors des embauches. Vous démontrez de bonnes aptitudes en matière de collaboration interne et externe tout en travaillant avec agilité dans un environnement multitâche et en respects des échéances.

Enfin, vous agissez à titre de personne-ressource dans l'utilisation et la compréhension du CRM.

## **PROFIL RECHERCHÉ :**

---

- Diplôme d'études professionnelles avec spécialisation en secrétariat (DEP). Diplôme collégial en techniques de bureautique, en administration ou dans une discipline connexe, un atout. Une combinaison d'expériences et d'études pertinente peut aussi être considérée.
- **Minimum de 3 à 5 années** d'expérience pertinente dans **un rôle similaire**.
- Excellente maîtrise de la suite Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, etc.);
- Connaissance et expérience pertinente dans l'utilisation d'un logiciel CRM.
- **Excellente maîtrise du français** autant à l'oral qu'à l'écrit (essentiel).

## **POSTULEZ MAINTENANT ! :**

---

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes ou une évaluation comparative de vos études ; la copie officielle ou le relevé de notes pourraient être demandés lors des examens ou de l'entrevue.

**Veillez faire parvenir vos documents avant 16 h 30, le 29 septembre 2023 par courriel à :**

**Carla Paredes, conseillère en ressources humaines**  
[paredes.carla@gatineau.ca](mailto:paredes.carla@gatineau.ca)

**Seules les candidatures retenues seront convoquées à des examens.**