

Gracefield, le 8 avril 2026

**OFFRE D'EMPLOI**

Secrétaire classe 1 – Secrétaire du greffe  
Poste temporaire  
Affichage interne et externe

**Sommaire du poste :**

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe et greffière, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif essentiel. Elle veille au suivi des dossiers, de la correspondance et des échéanciers, gère les appels téléphoniques de la direction générale et du maire et assure la préparation des documents pour les séances du conseil municipal et du comité plénier. Elle participe également à la rédaction de divers documents et rapports administratifs.

Cette description de fonctions n'est pas limitative. Elle contient les principaux éléments à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

**Exigences et qualifications :**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou tout autre domaine d'études pertinent à la fonction ;
- Posséder une expérience pertinente de trois ans dans des fonctions connexes ;
- Posséder une excellente connaissance de l'environnement Microsoft Office et Adobe Acrobat;
- Posséder une excellente connaissance de la langue française tant à l'oral, qu'à l'écrit.

**Aptitudes :**

- Respect de la confidentialité ;
- Rigueur et souci du détail ;
- Sens des responsabilités ;
- Autonomie ;
- Capacité à travailler sur divers dossiers simultanément ;
- Ponctualité;

**Salaire et conditions :**

Temporaire (remplacement d'un congé de maternité), 35 heures semaine;

Le salaire est établi en fonction de la convention collective en vigueur, ainsi que de l'expérience et de la formation.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 16 avril 2026 à 12h00 à l'interne et le 23 avril 2026 à 12h00 à l'externe, au bureau de la ville de Gracefield par courriel [rhrm@gracefield.ca](mailto:rhrm@gracefield.ca) ou par la poste à l'adresse suivante :

**Ville de Gracefield**  
**Offre d'emploi - Secrétaire classe 1 – Secrétaire du greffe**  
**351, route 105, C.P. 329**  
**Gracefield (Québec) J0X 1W0**

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt porté à notre organisation. Cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

*Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*



Félix-Antoine Parent  
Coordonnateur des ressources humaines,  
des ressources matérielles et des services de proximité