



**VILLE DE BATHURST**  
150, rue St-George  
Bathurst, Nouveau-Brunswick  
E2A 1B5

## **POSSIBILITÉ D'EMPLOI**

La Ville de Bathurst accepte maintenant des candidatures pour le poste suivant :

### **SECRÉTAIRE EXÉCUTIF – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

#### **Fonctions :**

Relevant du directeur des ressources humaines, le titulaire<sup>1</sup> s'acquitte de tâches administratives et de secrétariat pour le Service des ressources humaines et son personnel. Le titulaire est aussi familier avec les politiques et règlements de la Ville et doit, en tout temps, faire preuve de professionnalisme et s'engager à maintenir un haut degré de confidentialité. Le titulaire est appelé à remplacer le secrétaire municipal du bureau du maire/Ville et est apte à maintenir un système provincial de tenue de dossiers. Le titulaire doit être à l'aise dans un environnement multitâches et en évolution rapide et maintenir un haut niveau de précision et de minutie.

**Horaire de travail :** 8 h à 16 h, lundi au vendredi, 35 heures/semaine

**Salaire :** Conformément à l'échelle salariale du Service des ressources humaines

**Résidence :** En tant que membre de la direction, le titulaire doit être/devenir un résidant de la ville de Bathurst.

#### **Titres de Compétences :**

Le titulaire doit détenir, au minimum, un diplôme d'études secondaires et un diplôme en secrétariat décerné par un collège communautaire ou une université reconnu incluant expérience de un à trois ans dans un poste similaire. Une considération sera accordée aux candidats en fonction d'une équivalence de formation et d'expérience professionnelle. Une connaissance approfondie en informatique et en traitement de texte est requise. Le titulaire possède un niveau de compétence élevé en matière de technologie de pointe. Il est essentiel que le titulaire maîtrise les deux langues officielles, soit le français et l'anglais, à l'écrit comme à l'oral. Nous sommes à la recherche d'une personne hautement motivée possédant d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication.

Les candidats qualifiés et intéressés sont priés d'envoyer leur CV en toute confidentialité au plus tard le 30 novembre 2015 à :

**M. Jamie DeGrace**  
**Directeur des Ressources Humaines**  
**150, rue St-George**  
**Bathurst, N.-B.**  
**E2A 1B5**

**Télécopieur : (506) 548-0581**

**Courriel : [ville.ressourceshumaines@Bathurst.ca](mailto:ville.ressourceshumaines@Bathurst.ca)**

La Ville de Bathurst remercie ceux qui poseront leur candidature, cependant, seuls les candidats choisis pour une entrevue seront contactés.